

BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3091 Sayılı Kanun Uyarınca Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Yolları	-Dilekçe (Taşınmazın mevkii, Paftanumarası,Tecavüz şekli, tecavüz tarihi ve mütecavizi belirtilecek)	20 gün
2	4483 Sayılı Kanun Uyarınca Memurlar Hakkında Ön İnceleme Yaptırılması.	-Dilekçe -Konu ile ilgili belgeler (varsa)	45 gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- İşyeri Ticaret Sicil Numarası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	1 gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Dilekçe 2-Fatura veya satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	6 ay
5	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Matbu Dilekçe	1 ay
6	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3T.C.Kimlik No 4-Sağlık Kurulu Raporu (Malul ise).	7 gün
7	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbuu Başvuru Formu 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği.	7 gün
8	Apostille" tasdik şerhi	Apostille yapılacak belge (Adli Makamlar haricinde İlçemiz Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınmış ve yurtdışına ibraz edilecek belgeler)	1 saat
9	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,	20 gün

		5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	
10	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkul un tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	15 gün
11	Bilgi Edinme Başvuruları(4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6),Md: 11)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)	15 İş günü
12	Vatandaşların Dilek ve Şikayetleri (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3	Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esaslı gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	30 gün
13	Vatandaşların ad ve soyadı değişikliği taleplerine ilişkin alınacak İdare Kurulu Kararları (5490 Sayılı Kanun)	Türk vatandaşları kendileriyle veya reşit olmayan çocuklarının ad ve soyadlarında bulunan imla hatası, yazım hatası veya düzeltme işareti kullanılmamasından kaynaklanan anlam değişiklikleri bulunan ad ve soyadları Mahkeme kararı aranmaksızın İlçe İdare Kurulunun vereceği kararla bir defaya mahsus olmak üzere değiştirme işleminin yapılması hakkı bulunmamaktadır.	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Yasemin ÇİĞDEM
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Binası Kat: 3
Tel : 0 282 512 80 92
Faks : 0 282 512 77 78
E-Posta : yasemin.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Hakan ÖZARSLAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Babaeski Kaymakamlığı / Babaeski
Tel : 0 288 512 10 42
Faks : 0 288 512 77 78
E-Posta : hakan.ozarслан@icisleri.gov.tr

BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nüfus Kayıt Örneği Verilmesi	Kişinin Kimliğini ispat edeceği belge(nüfus cüzdanı veya TC kimlik kartı, ehliyet, pasaport, memur kimlik kartı)	1 dakika
2	Yenileme ve Değişirme Nedeniyle TC Kimlik Kartı başvurusu	1- Nüfus Cüzdanı(gerekli görüldüğünde nüfus cüzdanı talep belgesi) 2- 1 adet Biyometrik Fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş)	10 dakika
3	Kayıp Nedeniyle TC Kimlik Kartı verilmesi	1- 15 yaşından sonra şahsen-küçük olanlarda ailesinden anne, baba veya büyük kardeşlerden biri 2- Bir Adet Biyometrik Fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş)	10 dakika
4	Uluslar arası Aile Cüzdanı Verilmesi	1- Çalışılan Resmi Kurum Yetkilisince veya Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Muhtarlığınca Düzenlenmiş Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi 2- Eşlere Ait 1 er adet fotoğraf.	10 dakika
5	Doğum Bildirimi Başvurusu	1- Doğum olayını gösterir onaylı doğum raporu 2- Doğum raporu yoksa sözlü beyan	5 dakika
6	Tanıma	Beyanın mahkeme veya notere yapılması halinde Tanıma Senedi, Beyanın Nüfus Müdürlüğüne yapılması halinde Doğum raporu, sözlü beyan.	5 dakika
7	Evlenme Akdi Başvurusu	1-Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Evlenme Ehliyet Belgesi veya Evlenme İzin Belgesi 3- Sağlık Raporu 4- 4 Adet Fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş)	2 gün
8	Adres Beyan Başvurusu	1- Kişinin Kimliğini ispat edeceği belge(nüfus cüzdanı veya TC kimlik kartı, ehliyet, pasaport, memur kimlik kartı) a) Elektrik, Su, Telefon sözleşmesi veya Faturası b) Noter Tasdikli Kira Sözleşmesi c) Beyan edilen adresin niteliğine göre Sözlü Beyan 2- Adres bildirim yükümlülüğü çerçevesinde beyanda bulunulacak kişinin durumuna göre a) Vekillik Belgesi	2 dakika

		b) Veli, Vasi, Kayyım tayin edildiğine ilişkin karar.	
9	Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi Başvurusu	Kişinin Kimliğini ispat edeceği belge(nüfus cüzdanı veya TC kimlik kartı, ehliyet, pasaport, memur kimlik kartı)	1 dakika
10	Evlenme Bildiriminin Tescili	Yetkili Makamlarca Düzenlenmiş Evlenme Bildirimi(2 Adet)	3 dakika
11	Boşanma Bildiriminin Tescili	Kesinleşmiş Mahkeme Kararı(2 Adet)	3 dakika
12	Ölüm Bildiriminin Tescili	Yetkili Makamlarca Düzenlenmiş Ölüm Bildirimi(2 Adet)	3 dakika
13	Evlat Edinme Tescili	Kesinleşmiş Mahkeme Kararı(2 Adet)	5 dakika
14	Kayıt Düzeltme	Kesinleşmiş Mahkeme Kararı(2 Adet)	3 dakika
15	Kızlık soyadını Kullanma Talebi	Dilekçe	5 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Yasemin ÇİĞDEM
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Binası Kat: 3
Tel : 0 282 512 80 92
Faks : 0 282 512 77 78
E-Posta : yasemin.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Hakan ÖZARSLAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Babaeski Kaymakamlığı / Babaeski
Tel : 0 288 512 10 42
Faks : 0 288 512 77 78
E-Posta : hakan.ozarlan@icisleri.gov.tr

BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
01	Bulunma Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüz. Fot. 3-4 adet Resim 4-Sağlık Raporu 5-Sabıka Kaydı 6-Harç Makbuzu	Bulunma Ruhsatı
02	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1-Dilekçe 2-6 adet Resim 3-Nüfus Cüz. Fot. 4-Sağlık Raporu (Fotoğraflı) 5-Sabıka Kaydı 6-Harç Makbuzu 7-Borç Yoktur Yazısı	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi
03	Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe 2-2 adet Resim	Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi
04	Yivsiz Tüfek Devir İşlemleri	1-Karşılıklı Dilekçe ve İmza	Yivsiz Tüfek Devir İşlemleri
05	Umama açık yer Tahkikatları	1-Talep Yazısı	Umama açık yer Tahkikatları
06	Özel Güvenlik Tahkikatları	1-Talep Yazısı	Özel Güvenlik Tahkikatları
07	Tabanca Tahkikatları	1-Talep Yazısı	Tabanca Tahkikatları
08	Tabanca Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüz. Fot. 3-4 adet Resim 4-Sağlık Raporu 5-Sabıka Kaydı	Tabanca Satın Alma Belgesi
09	Mermi Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe	Mermi Satın Alma

			Belgesi
10	Ruhsat Bildirimleri	1-Talep Yazısı	Ruhsat Bildirimleri
11	Tüfek Faturası İsteme Yazısı	1-Dilekçe	Tüfek Faturası İsteme Yazısı
12	Tüfek Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	Tüfek Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme
13	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme
14	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası Gönderme	1-Dilekçe	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası Gönderme
15	Siyasi Partiler Genel Kurul Toplantıları	1-Yönetim Kurulu Kararları 2-Dilekçe	Siyasi Partiler Genel Kurul Toplantıları
16	Özel ve Tüzel Kişilerin Yapacağı Etkinlikler	1-Dilekçe 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-İkametgâh Belgesi 4-Adli Sicil Kaydı 5-Yapılacak olan etkinlikle ilgili dokümanlar ve katılımcılara ait bilgi ve belgeler	Özel ve Tüzel Kişilerin Yapacağı Etkinlikler

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Yasemin ÇİĞDEM
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Binası Kat: 3
Tel : 0 282 512 80 92
Faks : 0 282 512 77 78
E-Posta : yasemin.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Hakan ÖZARSLAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Babaeski Kaymakamlığı / Babaeski
Tel : 0 288 512 10 42
Faks : 0 288 512 77 78
E-Posta : hakan.ozarlan@icisleri.gov.tr

BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Pasaport alış kaydı bilgi talebi	1-)Dilekçe , 2-)Nüfus cüzdanı,	1 Saat
2	Pasaport zayi müracaatı	1-)Dilekçe , 2-)Nüfus cüzdanı,	1 Saat
3	Yabancı Şahısların Vatandaşlık Tahkikatları	Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden, İl Emniyet Müdürlüğünden gelen resmi talep yazısı,	Azami 60 Gün
4	Giriş Çıkış Kayıtları bilgi talebi	1-)Nüfus cüzdanı, 2-)Dilekçe,	30 Dakika
5	Meskende silah bulundurma ruhsatı	1-)Dilekçe, 2-)Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak alınacak Silah Ruhsatı Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Kurulu Raporu, 3-)Vergi borcu bulunmadığına dair Vergi Dairesi Yazısı, 4-)Son 1 yıl içerisinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 5-)Yarım kapaklı kağıt dosya, 6-)Varsa eski ruhsat fotokopisi(yenilemelerde), 7-)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya T.C.Kimlik numarasını belirtir belge, 8-)Silah bulundurma ruhsat harcının yatırıldığına dair makbuz	Tahkikatlarının tamamlanması sonrası 10 iş günü
6	İşyerinde silah bulundurma ruhsatı	1-)Dilekçe, 2-)Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak alınacak Silah Ruhsatı Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Kurulu Raporu, 3-)Vergi borcu bulunmadığına dair Vergi Dairesi Yazısı, 4-)Son 1 yıl içerisinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 5-)Yarım kapaklı kağıt dosya, 6-)Varsa eski ruhsat fotokopisi(yenilemelerde), 7-)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya T.C.Kimlik numarasını belirtir belge, 8-)Silah bulundurma ruhsat harcının yatırıldığına dair makbuz, 9-)İşyeri açma ca çalışma ruhsatı fotokopisi, 10-)Mükellefiyeti gösterir Vergi Dairesi yazısı, 11-)İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise a)Ticaret Odası faaliyet belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c)Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı.(Şirket Karar Defterinden)	Tahkikatlarının tamamlanması sonrası 10 iş günü
7	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1-)Dilekçe 2-)Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi almasında sakınca bulunmadığına dair Sağlık Raporu, 3-)Vergi borcu bulunmadığına dair Vergi Dairesi yazısı, 4-)Son bir içerisinde çekilmiş 4 adet fotoğraf, 5-)Yarım kapaklı kağıt dosya, 6-)Varsa eski ruhsat fotokopisi (yenilemelerde) 7-)Nüfus Cüzdanı fotokopisi veya T.C Kimlik numarasını belirtir belge, 8-)Yivsiz Tüfek Ruhsatname harcının yatırıldığına dair makbuz,	Tahkikatlarının tamamlanması sonrası 10 iş günü
8	Mermi Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe	3 gün
9	Ruhsat Bildirimleri	1-Talep Yazısı	1 gün
10	Tüfek faturası İsteme yazısı	1-Dilekçe	1 gün
11	Tüfek ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	1 gün
12	Silah ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	1 gün
13	Silah ruhsatı İşlem Dosyası gönderme	1-Dilekçe	1 gün

14	Sürücü Belgesi Almak İçin Müracaat	1- Sertifikanın aslı 2- Nüfus Cüzdanı aslı ve 1 adet fotokopisi 3- Şoförler Derneğinden dosya (Dosya içerisindeki evraklar nüfus bilgilerine göre doldurulacaktır.) 4- Sağlık Raporu (aslı) 5- Kan grubu belgesi 6- Maliyeden harç makbuzu (sürücü belgesi sınıfına göre) 7- Üç adet vesikalık biyometrik fotoğraf 8- Sürücü Belgesi ücreti (15,00 TL) 9- Parmak izi	20 Dakika
15	Yabancı Sürücü Belgelerinin Ülkemiz Sürücü Belgesine Dönüştürülmesi	1- Sürücü belgesinin noterden veya elçilikten tasdikli tercümesi 2- Şoförler Derneğinden dosya 3- Nüfus cüzdanının aslı ve bir adet fotokopisi (yabancı uyruklular için ikametgah tezkeresi) 4- Üç adet biyometrik fotoğraf 5- Sağlık raporu (aslı) Devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşlarından) 6- Kan grubu belgesi 7- Yabancı sürücü belgesi aslı (İşlemden sonra iade edilmek üzere) 8- Maliyeden harç makbuzu (sürücü belgesi sınıflarına göre ödenecektir) 9- Sürücü Belgesi ücreti 10-Parmak İzi	20 Dakika
16	Kayıp Sürücü Belgesinin Yeniden Çıkarılması	1- Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi (2 adet) 3- Kaybolan sürücü belgesinin mevcut değil ise, kan grubu belgesi 4- İki adet fotoğraf 5- Sürücü Belgesi ücreti (77,50 TL)	20 Dakika
17	Yıpranma veya Kimlik Değişikliğinden Dolayı Sürücü Belgesi Değişimi	1- Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi ve aslı (2 adet) 3- Daha önceki belgesinde mevcut değil ise, kan grubu belgesi 4- İki adet biyometrik fotoğraf 5- Sürücü Belge ücreti (15,00 TL) 6- Sağlık Raporu 7- Parmak izi	20 Dakika
18	Araçların Yeni Kayıt İşlemleri Sırasında Sadece Tescil Belgesi İstenmesi halinde Tescil Müracaatı	1- Sahiplik belgesi (fatura, gümrük trafik şahadetnamesi, tasfiye kurulu satışına istinaden düzenlenen belgeler, satış kararları) 2- Uygunluk Belgesi 3- Gümrük Trafik Şahadetnamesi 4- Araç sahibinin/vekilinin nüfus cüzdanı ya da sürücü belgesi aslı 5- Özel Tüketim Vergisi makbuzu aslı	1 saat
19	Devredilen Araçların Tescilinde İstenecek Belgeler	1- Noter Satış senedi 2- Önceki araç sahibi adına düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi 3- Motorlu Araç tescil belgesi 4- Satın alanın/vekilin nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi 5- Alıcı adına düzenlenmiş Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası poliçesi	10 Dakika

20	LPG Uygulaması	Dönüşümlerin tescil belgelerine işlenmesi sırasında; 1- Montaj tespit raporu 2- Muayene-Kontrol ve Karayolu Uygunluk Belgesi 3- Araçlar için teknik belge 4- İmalat yeterlilik belgesi sureti	30 Dakika
21	Araçların Trafikten Çekilmesi	Araç üzerinde takyidat yoksa araç trafikten çekilir. 1- Esas sahibi veya vekiline ait aracın trafikten çekilmesi için dilekçe 2- Vergi Dairesinden trafikten çekilecek aracın borcu yoktur kağıdı 3- 3 adet EK-1 Belgesi	20 Dakika
22	Araçların Hurdaya Çıkarılması	Araç üzerinde takyidat yoksa araç hurdaya ayrılır. 1- Esas sahibi veya vekiline ait aracın hurdaya çıkartılması için dilekçe 2- Vergi Dairesinden hurdaya çıkartılacak aracın borcu yoktur kağıdı 3- 3 adet EK-1 Belgesi	20 Dakika
23	Pasaport Müracaatı	1- Pasaport Harç Makbuzu 2- Pasaport Defter Bedeli Makbuzu 3- 2 Adet Biyometrik Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi	30 Dakika
24	Yurtdışı Giriş – Çıkış Kayıtları	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 Saat
25	Pasaport Bilgileri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Yasemin ÇİĞDEM
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Binası Kat: 3
Tel : 0 282 512 80 92
Faks : 0 282 512 77 78
E-Posta : yasemin.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Babaeski Kaymakamlığı
İsim : Hakan ÖZARSLAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Babaeski Kaymakamlığı / Babaeski
Tel : 0 288 512 10 42
Faks : 0 288 512 77 78
E-Posta : hakan.ozarlan@icisleri.gov.tr

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları (Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 Sayılı Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Md.36, Md.41)	1-Matbu Dilekçe 2-Kira kontratı vb. sahiplik veya zilyedliğine dair tasarruf senedi vs. belge.	15+5 gün
2-	Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde)	1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
3-	Dernek Lokali (İçkili/İçkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi (Dernekler Yönetmeliği Mad.59-Md.61)	1- Açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur.. Başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 2) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. Alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve	30 gün

		ıçki satış belgesi alınması zorunludur. Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işlemiden kaldırılır. Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir	
4-	Tüketiciler Sorunları Başvurusu (Tüketiciler Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği Md.11-Md.12)	Uyuşmazlıklarla ilgili başvuru, uyuşmazlık konusunu içeren dilekçenin, delil oluşturan ilgili belgelerle birlikte (Fatura, Satış Fişi, Garanti Belgesi, vb.) hakem heyetine verilmesiyle yapılır.	90 gün
5	"Apostille" tasdik şerhi (5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi Md.)	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, ile Demirköy İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 Dakika
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md.6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve alışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir rneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 gün
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu (İl ve İlçe İnsan Hakları Kurularının Kuruluş, Görev ve alışma Esasları Hakkında Yönetmelik)	Başvurular dilekçeyle, telefonla, elektronik posta veya şehrin değişik yerlerine konulan İnsan Hakları Başvuru Kutuları aracılığıyla veya szli olarak yapılabilir	30 gün
8-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin cretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) (4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er ailelerinin cretsiz Tedavisi Hakkında Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmeliğin 7. Md)	1-Matbu Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik şubesinde asker olduğuna dair alınacak belge, (şube tarafından Matbu Formun arka yüzüne yazılması halinde istenmez) 3-T.C. Kimlik No	15+15 Sevk/karar gün
9	Yardımların Toplanması (2860 sayılı Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmelik Md.5 Md:6)	Bakanlar Kurulunca izin almadan yardımların toplanabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirlenen makamlardan bu Yönetmelikte belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin almadan yardımların toplanabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, bu Yönetmelik kapsamına giren yardımların toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler. 1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar -Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardımların toplanacağı, yardımların toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardımların toplama Şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardımların toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. -Toplanacak yardımların miktarını belirlemeye yarayacak keşif zeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir. -Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardımların toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve	60 gün

		yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	
10	Bilgi Edinme Başvuruları (4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6),Md: 11)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)	15 İş günü
11	Vatandaşların Dilek ve Şikayetleri (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3)	Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esasını gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	30 gün
12	Evrak Havale	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	1 gün 10 Dk.
13	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular	4483 Sayılı Kanun	30 Gün (Ek Süre verilmesi halinde + 15 gün)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Elif TÜRKAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat:4
Tel : 0 288 6815135
Faks : 0 288 6815135
E-Posta : elif.turkan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirköy Kaymakamlığı
İsim : Ahmet MAİLOĞLU
Unvan : Demirköy Kaymakam
Adres : Demirköy Kaymakamlığı / Demirköy
Tel : 0 288 681 50 04
Faks : 0 288 681 63 91
E-Posta : ahmet.mailoglu@icisleri.gov.tr

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Doğum Tescili	Doğum; Sağ olarak dünyaya gelen her çocuğun Türkiye'de 30 gün içinde nüfus müdürlüğüne, yurt dışında ise 60 gün içinde dış temsilciliğe bildirilmesi zorunludur. Bildirim; -Evlilik içerisinde doğan çocuğun bildiriminde baba ya da anneden birinin, evlilik dışında ise anne ve babanın ikisinin aynı anda veya resmi vekillerinin özel vekillik belgesi, nüfus cüzdanları ile birlikte, doğuma ilişkin resmi belge veya doğum raporunun alı, rapor bulunmaması halinde sözlü beyanları ile yapılır.	5-7 dk.
2	Evlenme Tescili	-Türk makamlar önünde yapılan evlenmelerde bildirim yükümlülüğü: -Bildirim Nikahı kıyan evlendirme memurluğu tarafından yapılır.Evlendirme memurluğu bağlı bulunduğu ilçe nüfus müdürlüğüne en geç 10 gün içerisinde gönderilen iki nüsha mernis evlenme bildirimini nüfus kütüklerine 7 gün içerisinde tescil edilir. Yabancı Makamlar Önünde Yapılan Evlenmelerde Bildirim Yükümlülüğü: Evlenme bildirimini; koca,kocanın yabancı olması halinde kadın tarafından en geç 30 (otuz) gün içerisinde evlenmeyi yapan yabancı makamdan alınmış belgenin o yerdeki dış temsilciliğe verilmesi veya dış temsilciliğe gönderilmesi suretiyle yapılır. Evlenmenin yapıldığı yerde dış temsilcilik bulunmadığı ya da herhangi bir nedenle dış temsilciliğe bildirimde bulunulmadığı takdirde, yabancı makamlardan alınan evlenme belgesi; -Türkçeye çevrilip usulüne göre onaylanmış ve nüfus hizmetleri kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin167.maddesinde belirtilen şartlara uygun olmak koşuluyla, yurt içinde herhangi bir Nüfus Müdürlüğüne verilmek suretiyle de evlenme bildirimini yapılabilir.	3-5 dk.
3	Boşanma Tescili	-Boşanma davaları yerleşim yeri adresinin bulunduğu yerdeki Aile mahkemesine açılır. -,Mahkemenin bağlı bulunduğu ilçe nüfus müdürlüğüne mahkeme yazı işleri müdürleri tarafından kesinleşme tarihinden en geç 10 gün içerisinde gönderilen 2 adet asıl boşanma kararlarına istinaden nüfus kütüklerine boşanma tescili 7 gün içerisinde gerçekleştirilmektedir. -Yabancı mahkemelerce verilen kesinleşmiş boşanma kararlarının nüfus kayıtlarına tescil edilebilmesi için Türk mahkemeleri tarafından tanıma veya tenfizinin yapılması zorunludur.	3-5 dk

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	TANIMA Olayının Tescili	<p>-Tanıma beyanında bulunan kimse küçük veya kısıtlı ise veli veya vasisinin de rızası gerekmektedir.</p> <p>-Başka bir erkek ile soybağı bulunan çocuk, bu bağ geçersiz kılınmadıkça tanınamaz. Bu çocuklar için tanıma senedi düzenlenmez.</p> <p>-Tanınacak çocuğun doğduğu tarihte annenin medeni halinin (bekar, boşanmış, dul) uygun olması gerekmektedir.</p> <p>-Tanınan çocuğun annesi yabancı uyruklu ise uyruğu bulunduğu devlet makamlarından çocuğun doğduğu tarihte kimlik bilgilerini içerir, medeni halini gösterir Apostille tasdik şerhi veya usulüne göre onaylanmış belgenin müracaat esnasında ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>-Tanımanın bildirimi; <u>anne ve babanın</u> şahsen nüfus cüzdanları ile birlikte sözlü beyanları, hastane veya doğum evinde doğmuş bulunan çocuklar için doğum raporunu ibraz etmeleri ile yapılır.</p>	5-10 dk.
5	EVLAT EDİNME TESCİLİ	<p>Evlad Edinme Şartları</p> <p>Evlad edinme; evlatlık ile evlat edinen arasında, mahkeme kararıyla soybağı kurulmasını sağlayan bir kişisel hal olayıdır.</p> <p>-Evlad edinme davaları yerleşim yeri adresinin bulunduğu yerdeki aile mahkemesine açılır.</p> <p>-Evlad edinmenin nüfus kayıtlarına; Mahkeme tarafından, 2 adet asıl t evlat edinme kararının 10 gün içinde o yer nüfus müdürlüğüne gönderilmesi durumunda 7 gün içerisinde tescil işlemi gerçekleştirilmektedir.</p>	3-5 dk.
6	ÖLÜM TESCİLİ	<p>Bildirim Süresi, Usul ve Yükümlülüğü;</p> <p>-Ölüm olayının bildirilmesi, ölümü bildirmekle yetkili makam ve görevliler tarafından örneğine uygun olarak düzenlenen ölüm tutanaklarının en geç 10 içinde, ilgili ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilmesinden sonra nüfus kütüklerine yedi (7) iş günü içerisinde tescil işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Ölmüş olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait ölüm tutanakları: Ölmüş olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait ölüm tutanakları, ölüm olayını gösterir resmi belge ile başvurulması, Herhangi bir belge ibraz edilememesi durumunda ölüm beyanının doğruluğu Nüfus Müdürlüklerince tahkik ettirildikten sonra düzenlenecek ölüm tutanağı, mülki idare amirinin onayı ile işleme konulur.</p> <p>-Yurt dışındaki ölümler: Yurt dışında buldukları sırada ölen Türk vatandaşlarının ölüm olayı, ilgili yerel makamlardan alınan ölüm belgesinin dış temsilciliğe verilmesi sureti ile bildirilir. Dış temsilcilik tarafından düzenlenen memris ölüm tutanakları ölenin nüfusta kayıtlı bulunduğu nüfus müdürlüğüne gönderilmek sureti ile tescil işlemi gerçekleştirilir.</p>	5 dk.

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	KAYIT DÜZELTME TESCİLİ	<p>-Kayıt düzeltme, aile kütüğüne tescil edilmiş olan nüfus kaydının veya bir kısmının düzeltilmesi veya değiştirilmesidir.</p> <p>-Aynı konuya ilişkin olarak nüfus kaydının düzeltilmesi davası ancak bir kere açılabilir.</p> <p>-Mahkeme yazı işleri müdürleri tarafından, kesinleşme tarihinden 10 gün içinde o yer nüfus müdürlüğüne göndermiş oldukları 2 adet asıl kayıt düzeltme ilamına göre nüfus kütüklerine düzeltme tescili yapılır.</p> <p>Dava Açma Yetkisi: Nüfus kayıtlarına ilişkin düzeltme davaları, düzeltmeyi isteyen şahıslar ile ilgili resmî Dairenin göstereceği lüzum üzerine Cumhuriyet Savcıları tarafından yerleşim yeri adresinin bulunduğu yerdeki görevli Asliye Hukuk Mahkemesinde açılır</p>	15 dk.
8	İDARECE KAYIT DÜZELTME TESCİLİ	<p>Evlenen kadının soyadına ilişkin esaslar</p> <p>-Evlenen kadın kocasının soyadını alır. Kadın kocasının soyadı ile birlikte önceki soyadını da taşımak istediğini evlenme sırasında yazılı olarak (dilekçe) evlendirme memurluğuna,</p> <p>-Evlenme sırasında müracaat etmemiş ise daha sonra nüfus müdürlüğüne ibraz edeceği nüfus cüzdanı ve isteğini belirtir dilekçe ile başvurmak gerekmektedir.</p> <p>Din bilgisine ilişkin talepler</p> <p>- Aile kütüklerindeki din bilgisine ilişkin talepler, kişinin yazılı beyanına uygun olarak tescil edilir, değiştirilir, boş bırakılır veya silinir. Din değişikliği talepleri kişinin bizzat nüfus müdürlüğüne nüfus cüzdanı ve dilekçe ile müracaatı veya özel vekaletnameyle yapılmaktadır.</p>	5 dk.
9	SAKLI NÜFUS	<p>-Saklı nüfus: On sekiz yaşını doldurmuş olup, herhangi bir nedenle nüfusa kayıt edilmemiş olan ve yabancı bir devletle vatandaşlık bağı bulunmayan kişileri ifade eder.</p> <p>-Saklı nüfus olduklarını iddia edenlerin nüfusa tescil edilmeleri için müracaat makamı illerde valilikler, ilçelerde kaymakamlıklardır.</p> <p>-Saklı nüfus müracaatında; ikamet edilen ilçe kaymakamlığına, isteğini belirtir dilekçe ile birlikte ailesine (anne, baba, kardeş v.b) ait nüfus kimlik bilgileri, varsa nüfus cüzdanlarının ibraz edilmesi üzerine kişiye saklıdan dosya açılarak işlem başlatılır.</p>	TAHKİKAT SONUCUNA GÖRE SÜRE BELİRLENİR.
10	GAİPLİK KARARI TESCİLİ	<p>-Gaiplik kararları kesinleşince, mahkeme yazı işleri müdürleri tarafından 10 içerisinde iki örnek olarak o yer ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilir. Bu karara dayanılarak en geç 7 gün içerisinde ilgilinin kaydına tescil edilir.</p> <p>Gaipliğin Feshi; Gaipliğine karar verilen bir kimsenin, daha sonra ortaya çıkması halinde, kişinin müracaatı üzerine mahkemece gaiplik kararı kaldırılır ve bu karara dayanılarak ilgilinin aile kütüğündeki nüfus kaydına işlenir.</p>	3-5 dk

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Çok Vatandaşlık Tescili	<p>Herhangi bir nedenle yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin, bu durumlarına ilişkin belgeleri ibraz etmeleri ve yapılacak inceleme sonucunda kaydın aynı kişiler olduklarının tespiti halinde, nüfus aile kütüklerindeki kayıtlarına çok vatandaşlığa sahip olduklarına dair açıklama yapılır.</p> <p>-Herhangi bir nedenle bir veya birden fazla yabancı devlet vatandaşlığını kazanan kişilerden ergin olanların kendileri, ergin olmayanların ise veli, ya da vasilerinin yurt içinde yerleşim yerinin bulunduğu, yer nüfus müdürlüğüne, yurt dışında ise dış temsilciliklere bildirimde bulunulması zorunludur.</p> <p>-Bildirim sırasında nüfus cüzdanı ile diğer devlet vatandaşlığının hangi tarihte kazanıldığını gösterir kimlik bilgilerini içeren ve usulüne göre onaylanmış bir belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi ve ilgilinin çok vatandaşlığının nüfus kütüklerine tescil yolunda form dilekçe (VAT-12) ile müracaat etmesi gerekmektedir.</p>	5-10 dk.
12	ULUSLAR ARASI SÖZLEŞMELER UYARINCA ÇOK DİLLİ BELGE DÜZENLENMESİ	<p>Yabancı makamlara verilmek üzere nüfus müdürlüğünce düzenlenen çok dilli belgeler;</p> <p>-Doğum belgesi(Formül-A) :Doğum tescil bilgilerini, -Evllenme belgesi (Formül-B) :Evllenme tescil bilgilerini, -Ölüm Belgesi (Formül-C) :Ölüm tescil bilgilerini, -Evllenme ehliyet belgesi : Yabancı makamlar önünde evlenecek şahıslara ait nüfus kayıtlarına göre medeni halini, evlenme engeli bulunmadığı bilgilerini göstermektedir.(Evlenecek çiftlerden yabancı uyruklu olan için kendi ülke makamlarından alınmış, vatandaşlık durumunu kimlik bilgilerini ve medeni halini gösterir kimliğini kanıtlayan belge ibraz edilmesi zorunludur.)</p> <p>Çok dilli belgeleri : -Kaydın sahipleri veya bunların eşleri ile veli, vasi, alt ve üst soyları ya da bu kişilere ait vekillik belgesini ibraz edenler nüfus müdürlüklerinden doğrudan almaya yetkilidirler.</p> <p>-Çok dilli belge; nüfus cüzdanı veya kimliğini kanıtlayan resmi belge ile istenme nedeni ve hangi amaçla kullanılacağıının belirtildiği yazılı istek(dilekçe, resmi yazı v.b.) olmadan verilemez.</p>	3-5 dk.
13	NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ VERİLMESİ	<p>-Nüfus kayıt örneğini;</p> <p>-Kaydın sahipleri veya bunların eşleri ile veli, vasi, alt ve üst soyları ya da bu kişilere ait vekillik belgesini ibraz edenler nüfus müdürlüklerinden doğrudan almaya yetkilidirler.</p> <p>-Nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve istenme nedeni ve hangi amaçla kullanılacağıının belirtildiği yazılı istek(dilekçe, resmi yazı v.b.) olmadan verilemez.</p> <p>- Ancak ilgilinin kimliğini kanıtlayan resmi bir belge ile şahsen başvurması halinde yazılı müracaat aranmaz</p>	1-2 dk.

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	T.C. Kimlik Kartı Talepleri	<p>1. "https://ekimlikrandevu.nvi.gov.tr" internet sitesinden veya "Alo 199" çağrı merkezi aracılığıyla randevu alınarak ya da randevusuz olarak nüfus müdürlüklerine kimlik kartı talebinde biyometrik verisi ve imzası alınacak on beş yaşını tamamlamış herkesin şahsen başvurması esastır.</p> <p>2. İlk defa kimlik kartı başvurusu; nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi, memur cüzdanı, avukat kimlik kartı, askeri kimlik kartı, basın kartı gibi kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı belge ve bir adet biyometrik fotoğraf ile yapılır.</p> <p>3. On beş yaşını tamamlamış kişilerin kimlik kartı müracaatlarında kimliğini kanıtlayan fotoğraflı pasaport, okulunca verilmiş kimlik belgesi, Milli Eğitim Bakanlığı veya ÖSYM tarafından verilmiş sınava giriş belgesi, fotoğraflı bir belge ibraz edilememesi durumunda, anne veya baba, anne veya babanın bulunmaması durumunda ise vasinin beyanı yeterli sayılacaktır.</p> <p>4. On beş yaşını tamamlamış kişilerin fotoğraflı kimlik belgesi ibraz edememesi ya da anne, baba veya vasinin bulunmaması durumunda ise mülki idare amirinin emri ile kolluk kuvvetlerine soruşturma yapılarak, soruşturmanın olumlu sonuçlanması halinde kimlik kartı başvurusu alınacaktır. Soruşturmanın olumlu sonuçlanmaması ya da elde edilen bilgi ve bulguların yeterli görülmemesi, kişinin iddia ettiği kaydın sahibi olduğu hususunda tereddüte düşülmesi halinde; varsa anne veya babasından, anne veya babası ölmüş olması halinde ise varsa kardeşlerinden, tıbbi rapora dayalı Türk mahkemelerinden alınmış anne-babası/kardeşleri olduğuna dair tespit kararı ibraz edilmedikçe kimlik kartı başvurusu alınmayacaktır.</p> <p>Fotoğraf: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartında kullanılacak fotoğrafın kişinin son halini göstermesi bakımından son altı ay içinde çekilmiş ve biyometrik olması gereklidir. Fotokopi veya bilgisayarda çoğaltılan ve biyometrik olmayan fotoğraflar kabul edilemez.</p>	15 dk.

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	ADRES KAYIT SİSTEMİ	<p>Yerleşim yeri ve diğer adres; (1)-Bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir.kişinin aynı anda birden çok yerleşim yeri adresi olamaz, (2)Yerleşim yeri dışında kalan ve geçici süre ile oturuş yazlık,kışlık,ikinci veya üçüncü konutlar da kişinin talebi üzerine diğer adres olarak tutulur. (3)Yerleşim yeri adresi beyan ve tescili yapılmadıkça diğer adres tescil edilemez. (4)Kişinin kimlik paylaşım sisteminde diğer adres bilgisinin bulunmaması kurumlarca verilecek hizmetlerin yerine getirilmesine engel teşkil etmez.</p> <p>-Adres beyanı;Kişilerin yerleşim yeri (ikamet) ve diğer adreslerini ve adres değişikliklerini yazılı olarak bildirmeleri esastır.bu bildirimlerini; -İlçe nüfus müdürlüklerine,Dış temsilciliklere ve adrese dayalı hizmet alınacak kuruma 20 iş günü içerisinde şahsen ,posta (kargo ve iadeli taahhütlü mektup)veya elektronik ortamla yapabilirler. -Adrese dayalı hizmet veren kurumlar kendilerine yapılan bildirimleri 10 iş günü içerisinde buldukları yerin nüfus müdürlüğüne göndermekle mükelleflerdir.</p> <p>-Adres bildirim yükümlülüğü: -Aynı yerleşim yeri adresini paylaşan ailenin ergin fertleri birbirlerinin yerine, -Noterden verilen temsil yetkisini ve bunun kapsamını belirten vekaletnameyi ibraz edenler müvekkilleri yerine, -Çocukların ve kısıtlıların adresleri veli, vasi, kayyım, bunların bulunmaması halinde, çocuğun büyük ana, büyük baba veya ergin olan kardeşleri ya da çocuğu yanında bulunduranlar ,(anne,babasının ölü veya her ikisinin cezaevinde tutuklu olmaları ve bunu belgelendirmeleri) -Evlilik birliğinin boşanma ile son bulması durumunda Velayet altında bulunan çocuğun yerleşim yeri adresi anne veya babasının adresidir. Velayete sahip ana yada baba tarafından, -Yatılı okul, hastane, huzur evi, yetiştirme yurdu, cezaevi, öğrenci yurdu gibi yerlerde kalanların adresleri ilgili kurum yetkililerince , -Vesayet altındakilerin yerleşim yeri adresleri bağlı buldukları vesayet makamınca , -Engellilik, yaşlılık, hastalık gibi beyanda bulunmaya engel hali bulunanlardan yerine beyanda bulunabilecek yakını olmayan kimsesizlerin adres kayıtlarına ilişkin bildirimleri; muhtarlarca kâğıt ortamında bulunduğu yerin nüfus müdürlüğüne adres beyanında bulunabilirler.</p> <p>-Adres kayıt sisteminde; -Boş görünen konuta yapılacak adres bildirim ; ilgilinin şahsen veya resmi vekil eliyle (noterden özel temsil yetkisini gösterir resmi vekillik belgesi) nüfus cüzdanı nı ibraz etmesi yeterlidir. - Dolu görünen bir konuta yapılacak adres bildirim; - ilgilinin şahsen veya resmi vekil eliyle (noterden özel temsil yetkisini gösterir resmi vekillik belgesi) nüfus cüzdanı ile birlikte adresini teyit edici elektrik ,su,telefon,doğalgaz gibi abonelik sözleşmeleri veya faturası,noter tasdikli kira sözleşmesi ibraz etmesi üzerine nüfus müdürlüğünce ilgiliye evli ise eş ve ergin olmayan çocuklarına ait adres beyan formu düzenlenmek sureti ile nüfus kaydına adres tescili müracaat esnasında yapılmaktadır. -Yasal süresi içinde yapılmayan adres bildirimlerine ve gerçeğe aykırı olarak yapılan adres beyanlarına İdari Para Cezası uygulanır.(N.H.K.Madde:68/b) Adres beyanı geç bildirim Cezası: 420TL -Gerçeğe aykırı adres beyan bildirim cezası:842 TL'dir.</p>	5-10 dk.

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	<p>Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi; (1) Kimlik Paylaşımı Sistemi çerçevesinde adres bilgisine erişebilen kurumlarca kişilerden ayrıca yerleşim yeri ve diğer adres belgesi istenmez. (2) Talep halinde, yerleşim yeri ve diğer adres belgesi nüfus müdürlüklerinden ya da Kimlik Paylaşımı Sistemine bağlanarak bu sistemdeki kayıtlara uygun belge üretebilen muhtarlıklardan temin edilebilir. (3) Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi düzenlenme tarihinden itibaren otuz gün geçerlidir.</p> <p>Yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi ve belgesi alma yetkisi ; -Yerleşim yeri ve diğer adres bilgilerinin verilmesi kişinin rızasına bağlıdır. -Bakanlık, kurumlar, adres kaydının sahipleri, bu konuda yetki verildiğine dair özel vekillik belgesini ibraz edenler, adres bilgisini ve belgesini almaya yetkilidir.</p>	1-2 dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Demirköy İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Hakime KAPAN
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Demirköy Kaymakamlığı / Demirköy
Tel : 0 288 681 63 91
Faks : 0 288 681 63 91
E-Posta : hakime.alkan@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Demirköy Kaymakamlığı
İsim : Ahmet MAİLOĞLU
Unvan : Demirköy Kaymakam
Adres : Demirköy Kaymakamlığı / Demirköy
Tel : 0 288 681 50 04
Faks : 0 288 681 63 91
E-Posta :

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2521 SAYILI KANUN GEREĞİ YİVLİ AV TÜFEĞİ RUHSATI	1- Dilekçe 2-Adli Sicil Beyanı 3-T.C. Kimlik Numarası 4-Sağlık Raporu, 5-Son 6 ay içinde çekilmiş dört (4) adet fotoğraf 6-Avcılık Belgesi	7 iş günü (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesine müteakip)
2	GEÇİCİ OLARAK GERİ ALINAN SÜRÜCÜ BELGELERİNİN İADESİ	Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Yerine geçen Diğer Belgelere ilave olarak; 2918 Sayılı Kara Yolları Kanununun 48' inci maddesine istinaden alınmış ise; 1-Sürücü davranışı geliştirme eğitim başarı belgesi, 2-Psiko- Teknik değerlendirme ve psikiyatri uzmanı muayene belgesi, 2918 Sayılı Kara Yolları Trafik Kanununun 118' inci maddesine istinaden alınmış ise; Eğitim Belgesi, psikiyatri uzmanınınından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye kalan bir yıl içerisinde (100) ceza puanı dolduranların birinci defa eğitime, ikinci defa psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir.	(1) SAAT
3	TRAFİK KAZASI TESPİT TUTANAĞININ VERİLMESİ	1.Nüfus Cüzdanı veya kimlik yerine geçen belgeler, 2.Araç tescil belgesi 3.Araç trafik belgesi 4.Zorunlu mali sorumluluk sigortası, 5.Sürücü Belgesi	(24) SAAT

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Belediye Teşkilatı Bulunmayan Yerlerde Piyasaya Arz Ambalajında İçki Satmak İsteyenlere O yerin Mülki Amirin Turizm, Genel Güvenlik ve Asayiş Yönünden Verilen Görüş Yazısı.	Dilekçe	(7) İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Demirköy İlçe Jandarma Komutanlığı
İsim : İzzet BOSTAN
Unvan : İlçe Jandarma Komutan V.
Adres : Orhaniye Mahallesi Kırklareli Caddesi No:69
Tel : 0 288 681 50 98
Faks : 0 288 681 55 15
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Demirköy Kaymakamlığı
İsim : Ahmet MAİLOĞLU
Unvan : Demirköy Kaymakamı
Adres : Demirköy Kaymakamlığı / Demirköy
Tel : 0 288 681 50 04
Faks : 0 288 681 63 91
E-Posta :

DEMİRKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1- Dilekçe 2-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi almasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu 3-Vergi borcu bulunmadığına dair vergi dairesi yazısı 4-Son bir yılda çekilmiş 4 adet fotoğraf 5-Yarım kapaklı kağıt dosya 6-Varsa eski ruhsat fotokopisi (Yenilemelerde) 7-Nüfus cüzdanı fotokopisi veya T.C. kimlik numarasını belirtir belge 8-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi harcının ödenmiş olması	Tahkikatlarının tamamlanması sonrası 10 iş günü
2	Polis İmdat Acil Yardım Hattı (155)	1-İhbarın konusu 2-İhbarın yeri ve mevkii 3-Varsa mağdur veya mağdurlar ile ilgili bilgiler 4-Olayı gerçekleştiren şahıslar ile ilgili bilgiler 5-İhbarcı ile ilgili (isteğe göre) kişisel bilgiler	3 Dakika
3	Emniyet Amirliği Santral Hizmeti	Görüşme talep edilen birim veya makam	30 Saniye
4	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Dilekçe ile Bilgi Talebi	Dilekçe (Başvuru sahibinin adı, soyadı, adres bilgileri ve T.C. kimlik numarasının bulunduğu form)	15 iş günü
5	Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Dilekçe	Dilekçe (Başvuru sahibinin adı, soyadı, adresinin bulunduğu açık kimlik bilgileri)	30 iş günü
6	Dilekçeler (Düğün, Eğlence vb. Konulu)	Başvuru dilekçesi (Kaymakamlık havaleti)	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Demirköy İlçe Emniyet Amirliği
İsim : Uğur YILDIZ
Unvan : Emniyet Amir V.
Adres : Orhaniye Mahallesi Kırklareli Caddesi No:52
Tel : 0 288 681 51 36
Faks : 0 288 681 51 36
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Demirköy Kaymakamlığı
İsim : Ahmet MAİLOĞLU
Unvan : Demirköy Kaymakam
Adres : Demirköy Kaymakamlığı / Demirköy
Tel : 0 288 681 50 04
Faks : 0 288 681 63 91
E-Posta :

KOFÇAZ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	“Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Men’i” (3091 Sy.Kn)	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı, 3-Tapu Belgesi.	15 gün
2-	“2886 Sy. Kn. Tahliye işlemi “	1-Dilekçe 2-Fuzuli işgalin varlığını ispatlayıcı belgeler (Tapu Senedi, Tahsis belgesi, Kira Sözleşmesi gibi)	15 gün
3-	“634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi“	1-Dilekçe (ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir): 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
4-	“Tüketici Hakem Heyeti Sorun Başvurusu”	Matbu Dilekçe ekine (Yazılı dilekçenizde, • Satın aldığınız mal ya da hizmetin ne olduğunu, özelliklerini, • Malın ne zaman teslim edildiğini ya da hizmetin ne zaman ve nerede verildiğini, • Ne kadar para ödediğinizi, • Sorunun ne olduğunu, • Satıcı ya da sağlayıcıya durumu ilettiğinizde neler olduğunu, • Ne yapılmasını istediğinizi anlatın.) aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme	90 gün
5-	“Dernek Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi”	1-Dilekçe (ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir): 2- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4-Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda	15 gün

		mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, işhanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. 6-İçki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması şartıyla içki satış belgesi	
6-	“Ticari Amaçlı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcısı İzin Belgesi”	1-Form Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı. 7-Oda kayıt belgesi (Gerçek kişiler/İnternet Kafeciler Odası’ndan, Tüzel kişiler-şirket/ATO’ndan) 8-Teknik denetim raporu (5651 Sayılı Kanunun 7 inci, Yönetmeliğin 5, 9 ve 10 uncu maddeleri gereğince Kaymakamlıkça hazırlanacak).	15 gün
7-	“Apostille” tasdik Şerhi	1-Form Dilekçe 2-Apostille tasdik şerhi istenilen resmi belge	10 Dakika
8-	“İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu”	1-Form Dilekçe 2-İddia konusunu destekleyen belgeler.	30 gün
9-	“Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavi-sinin Sağlanması” (Muhtaçlık Kararı) (4341 Sy.Kn)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden alınan asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 gün
10-	“Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Gelir Tespiti Başvurusu “ (5510 Sy.Kn)	İlk Kez Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Gelir Tespiti Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler : 1- Nüfus Cüzdanı (Başvuruda Bulunanın), 2- Başvurular Bütünleşik Sosyal Yardım Hizmetleri Bilgi Sistemi üzerinden Hane Başvuru Formu kullanılarak yapılır. 3- Başvuru Formunun sorgulama yapılmasına muvafakat veren bölümü 18 yaşını geçmiş tüm yetişkinlere imzalatılmasından sonra, başvuran kişilerin merkezi veri tabanlarında kayıtlı mal bilgileri Bütünleşik Sosyal Yardım Hizmetleri Bilgi Sistemi üzerinden sorgulanır. 4- Vakıf Mütevelli Heyeti tarafından gerekli görülmesi halinde hane ziyareti yapılır. 5- Mütevelli Heyeti, yapılan sorgulamalar ve vakıf tarafından gerekli görülmesi durumunda yapılan hane ziyaretleri durumuna göre hanelerin ortalama aylık gelirlerine göre prim ödemeleri belirlenir. 6- Vakıf Mütevelli Heyetinin kararları sistem üzerinden SGK’ya gönderilir. 2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,	15 gün

		3-2022 Kimlik Kartı Fotokopisi, 4-Fotoğraf (1 Adet).	
11-	“Muhtaçlık Kararı” (5434 Sy.Kn)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	15 gün
12-	“Dilekçe Hakkının Kullanılması” (3071 Sy.Kn)	1- Dilekçe (adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin belirtildiği)	30 gün
13-	“Bilgi Edinme Hakkı” Başvurusu (4982 Sy.Kn)	Bilgi Edinme Form Dilekçesi (başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren)	15 gün + 15 gün
14-	“BİMER “ Başvurusu	Elektronik Başvuru (e-Posta)	30 gün
15-	“Memura Disiplin Suç İsnadı”na ilişkin başvuru (657 Sy.Kn)	1-Dilekçe 2-İspat belgeleri	30 gün
16-	“Memura Suç İsnadı”na ilişkin başvuru (4483 Sy.Kn)	1-Dilekçe 2-İspat belgeleri	30 gün
17-	“ Yurtdışı Bakım Belge (Beyanname) tasdikleri”	1-Dilekçe 2-Bakım belgesi(Mahalle/Köy muhtarına parafe ettirilip mühürlenmiş)	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kofçaz Kaymakamlığı
İsim : Neşe ŞAHİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı
Tel : 0 288 762 20 28
Faks : 0 288 762 20 28
E-Posta : nese.sahin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kofçaz Kaymakamlığı
İsim : Ahmet GÜNERİ
Unvan : Kaymakam
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı / Kofçaz
Tel : 0 288 762 20 14
Faks : 0 288 762 20 28
E-Posta : ahmet.guneri1@icisleri.gov.tr

KOÇAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nüfus kayıt Örneği	1- Kaydın sahipleri veya eşleri ile vasi, vasi, alt ve üst soyları yada bu kişilere ait vekillik belgesi 2-Dilekçe(şahsen başvuruda istenmez)	2 dakika
2	TÜRKİYE CUMHURİYETİ Kimlik Kartı Verilmesi	1)1 adet biyometrik fotoğraf 2)Resimli ve resmi kimlik 3)15 yaşından itibaren şahsen başvuru esastır.	15 dakika
3	Uluslar arası aile cüzdanı verilmesi	1-Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi 2-Fotoğraf Son 6 ay içerisinde renkli ön cepheden baş açık, inkılap ilkelerine uygun sivil giysilerle çekilmiş 2 adet aynı Fotoğraf (Kadınların alın, çene ve yüzleri açık başörtülü fotoğraf kabul edilir) 3- Uluslararası aile cüzdanı bedeli:58,00 TL(Eskisinin ibraz edilmemesi halinde 73,00 TL idari para cezası uygulanır)	10 dakika
4	Kızlık Soyadını kullanma talebi	1-Dilekçe	5 dakika
5	Din değişikliği	1-Dilekçe	5 dakika
6	Resmi vekiller	1- Müvekkillerine ait işleri yapmak için vekillik belgesi 2-Doğum, tanıma, Türk Vatandaşlığının kazanılması ve kaybı, din ve soyadı seçimi gibi olaylarda özel vekillik belgesi	15 dakika
7	Tanıma İşlemi	1-Babanın Nüfus cüzdanı annenin kimlik bilgileri 2-Yabancı kadından doğan çocukların tanınmasında; kadının, çocuğun doğduğu tarihte medeni halini gösterir yabancı resmi makamlardan verilmiş usulüne uygun(Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğın 167.maddesine göre) tasdikli belgenin aslı.	15 dakika
8	Bilgi ve belge isteme	1-Uluslararası niteliği bulunmayan ve nüfus kayıtlarındaki bilgilerin tümü veya bir kısmını, dayanak teşkil eden belge örneklerinin yabancı makamlara verilmek üzere ilgili kişinin yazılı başvurusu	3 dakika
9	Adres beyanı ile ilgili işlemler	1-Kişinin kimliğini ispat edeceği belge ile birlikte beyan edilen adresi teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası, noterden tasdikli kira sözleşmesi, tapu kaydı gibi belgelerden biri.(beyan edilen adresin boş olması durumunda belge istenmez)	5 dakika

		2-Adres bildirim yükümlülüğü çerçevesinde beyanda bulunacak kişinin durumuna göre a-Vekillik belgesi b-Veli, vasi, kayyım tayin edildiğine ilişkin karar.	
10	Yerleşim yeri ve diğer adres belgesinin verilmesi.	Kişiler söz konusu olduğunda, 1-Kimliğini ispat edeceği bir belge 2-Yetki verildiğine dair vekillik belgesi.	3 dakika
11	Saklı Nüfus işlemleri	1-Saklı nüfus ilmuhaberi (Vat-24) 2-Soruşturma formu (Vat-25) 3-İlgilinin talebi halinde, bir adet doğum tutanağı 4-Yaş tespit formu 5-Anne, baba, kardeş ve tanık ifadeleri 6-Muhtar ve aza ifadeleri 7-İki adet fotoğraf	3 ay
12	Doğum işlemleri(nüfusa ilk kayıt)	1-Doğum raporu(yok ise beyana göre) 2-Ana veya babanın kimliğini ispat edeceği bir belge (Nüfus cüzdanı,Uluslararası aile cüzdanı veya sürücü belgesi)	5 dakika
13	Evlenme	1-İki örnek olarak düzenlenen evlenme beyannamesi 2-Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği 3-Resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu resmi sağlık kurulu raporu. 4-Rıza belgesi. 5-Vesikalık fotoğraf 6-Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi.	7 gün
14	Türkiye içinde veya dışında Türk babadan olan yada Türk anadan doğan çocukların vatandaşlık durumunun tespiti ve tesciline ilişkin işlemler.	1-Anne ve baba veya bunlardan herhangi birisi Türk vatandaşı ise nüfus kütüklerine kayıtlı olduklarını gösterir belgeler. 2-Anne ve babadan birisi yabancı ise yabancı olan anne yada babanın yabancı kimliğini gösterir belgenin tasdikli Türkçe tercümesi. 3-İlgilinin bunlara bağlı olarak o devletin vatandaşlığını kazanıp kazanmadığının tespitine dair belge. 4-Doğum Tutanağı.	10 dakika
15	Türkiye'de doğan ve ana veya babasının vatandaşlığını doğumla kazanamayan çocukların doğum yeri esasına göre vatandaşlık durumlarının incelenmesi.	1-Türkiye de doğduğunu ve anne veya babasının vatandaşlığını doğumla kazanamadığını tespiti dair belge. 2-Doğum Tutanağı.	10 dakika
16	Veraset işlemleri	1-Mahkemeden havaileli dilekçe veya müzekkere	20 dakika
17	Evlenerken giden ve baba hanesinde yersel yazım nedeniyle kaydı olmayan kadınların anne ve babası veya kardeşleriyle aile bağlarının kurulması	1-Dilekçe. 2-Evlenme belgesi gibi anne-babayla soybağı olduğunu gösteren belge veya mahkemeden alınacak tespit kararı.	15 dakika
18	Nüfus kütüklerinde yanlış olduğu iddia	1-Dilekçe.	15 dakika

	edilen bilgilerin araştırılması işlemi	2-Varsa iddiayı kanıtlayan resmi bir belge	
19	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenler hakkında araştırma yapılması işlemi.	1-Dilekçe. 2-Varsa ölüme ilişkin resmi bir belge.	30 gün
20	Dış ülkelerde yapılan ancak yurt dışında bildirilmeyen evlenmelerin tescili.	1-Dilekçe. 2-Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi 3-Kimlik belgesi	10 dakika
21	Nüfus olayları ile ilgili taleplerin ve sorunların incelenerek sonuçlandırılması.	1-Dilekçe.	30 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kofçaz İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Yücel İLHAN
Unvan : İlçe Nüfus Müdür V.
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı / Kofçaz
Tel : 0 288 762 22 06
Faks : 0 288 762 22 06
E-Posta : yucel.ilhan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kofçaz Kaymakamlığı
İsim : Ahmet GÜNERİ
Unvan : Kaymakam
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı / Kofçaz
Tel : 0 288 762 20 14
Faks : 0 288 762 20 28
E-Posta : ahmet.guneri1@icisleri.gov.tr

KOFÇAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2521 Sayılı Kanun Gereği (Yivsiz Tüfek Ruhsatı)	1. Dilekçe, 2. T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3. Sabıka kaydına beyanı, 4. Silah taşımaya engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 5. Altı adet fotoğraf, 6. 2000 TL' ye kadar vergi borcu yoktur yazısı, 7. Nüfus kayıt örneği Not:Yivsiz tüfek ruhsatnamesi harcının ödenmiş olması kaydıyla.	10 gün
2	Belediye Teşkilatı bulunmayan yerlerde piyasaya arz ambalajında içki satmak isteyenlere o yerin bağlı bulunduğu mülki amiri turizm, genel güvenlik ve asayiş yönünden verilen görüş yazısı.	Dilekçe	10 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kofçaz İlçe Jandarma Komutanlığı
İsim : Sedat KESKİN
Unvan : İlçe Jandarma Komutanı
Adres : Yeni mahalle / Kofçaz
Tel : 0 288 762 20 15
Faks : 0 288 762 21 71
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kofçaz Kaymakamlığı
İsim : Ahmet GÜNERİ
Unvan : Kaymakam
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı / Kofçaz
Tel : 0 288 762 20 14
Faks : 0 288 762 20 28
E-Posta : ahmet.guneri1@icisleri.gov.tr

KOÇAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi	1-Dilekçe 2-3 Adet Resim 3-T.C.Kimlik No 4-Sağlık Raporu, 6-Harç Makbuzu 5-Adli Sicil Beyanı	7 gün
2	Yıvsız Tüfek Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe 2-2 Adet Resim	3 gün
3	Yıvsız Tüfek Devir İşlemleri	1-Karşılıklı Dilekçe ve imza	1 gün
4	Umama açık Yer Tahkikatları	1-Talep yazısı	7 gün
5	Özel güvenlik tahkikatları	1-Talep yazısı	3 gün
6	Ruhsat Bildirimleri	1-Talep Yazısı	1 gün
7	Tüfek faturası İsteme yazısı	1-Dilekçe	1 gün
8	Tüfek ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	1 gün
9	Silah ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1-Dilekçe	1 gün
10	Silah ruhsatı İşlem Dosyası gönderme	1-Dilekçe	1 gün
11	Siyasi Partiler Genel kurul Toplantıları	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Dilekçe	1 Saat
12	Özel ve Tüzel kişilerin Yapacağı Etkinlikler	1- Dilekçe 2-T.C Kimlik No 3- İkametgâh Belgesi 4- Adli Sicil Beyanı 5- Yapılacak olan etkinlikle ilgili dokümanlar ve katılımcılara ait bilgi ve belgeler	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Emniyet Amirliği
İsim : Habip ESENDEMİR
Unvan : İlçe Emniyet Amir Vekili
Adres : İlçe Emniyet Amirliği
Tel : 0 288 762 25 79
Faks : 0288 762 25 34
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kofçaz Kaymakamlığı
İsim : Ahmet GÜNERİ
Unvan : Kaymakam
Adres : Kofçaz Kaymakamlığı / Kofçaz
Tel : 0 288 762 20 14
Faks : 0 288 762 20 28
E-Posta : ahmet.guneri1@icisleri.gov.tr

LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün
2	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	30 gün
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	3 ay
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 ay

5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	30 gün
6	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Lüleburgaz Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 saat
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	2 ay
8	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 gün
9	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Lüleburgaz Kaymakamlığı
İsim : Erhan ÇEVİK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : İstiklal Mah. Rumeli Caddesi No:15 Kat:3
Tel : 0 288 417 13 03
Faks : 0 288 417 93 15
E-Posta : luleburgaz_kaymakamligi@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Lüleburgaz Kaymakamlığı
İsim : Mustafa KAYA
Unvan : Kaymakam
Adres : İstiklal Mah. Rumeli Caddesi No:15 Kat:3
Tel : 0 288 417 13 03
Faks : 0 288 412 93 15
E-Posta : luleburgaz@icisleri.gov.tr

LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı verilmesi	<p>1- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı verilmesi</p> <p>a-İlk defa kimlik kartı başvurusu; nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi, memur cüzdanı, avukat kimlik kartı, askeri kimlik kartı ve basın kartı gibi kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı belge ve bir adet biyometrik fotoğraf ile yapılmaktadır.</p> <p>b-On beş yaşını tamamlayanların biyometrik verileri alınacağından şahsen başvurmaları esastır.</p> <p>c-On beş yaşını tamamlamayanların velilerinin talebi halinde kimlik kartı fotoğraflı olarak düzenlenecektir.</p> <p>d-Nüfus cüzdanı kayıp olan kişilerin; yukarıda sayılan fotoğraflı kimlik belgesi yerine geçen bir belge ibraz etmeleri halinde bir adet biyometrik fotoğraf ile başvuruları alınacaktır.</p> <p>e-Yukarıda belirtilen fotoğraflı belgelerden birini ibraz edemeyenlerin; adres kaydının bulunduğu mahalle muhtarlığından kimlik kartı talep belgesi getirmeleri, adres kaydı yoksa tahkikat sonucuna göre işlem yapılacaktır.</p>	15 dakika
2	Uluslararası Aile Cüzdanı Verilmesi	<p>1-Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi (Evlene yapıldığı halde uluslararası aile cüzdanının alınmamış olması, kaybolması ya da yıpranması durumları ile Türk vatandaşlığının kazanılması hallerinde nüfus müdürlükleri ve dış temsilciliklerce eşlerin ibraz ettikleri nüfus cüzdanlarına veya T.C. Kimlik Kartlarına dayanılarak uluslararası aile cüzdanı talep belgesi düzenlenerek verilir. Ancak, nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ibraz edilememesi halinde ilgiliden Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılar mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir. Herhangi bir belge ibraz edilememesi halinde ise yerleşim yeri veya diğer adres muhtarlığı ya da çalışılan kurum yetkilisi tarafından düzenlenen uluslararası aile cüzdanı talep belgesi istenir.)</p> <p>2-Fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş ikişer adet vesikalık)</p>	20 dakika
3	Doğum Bildirimi Başvurusu	<p>1-Bildirimde bulunan anne ya da babanın Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı) Doğum raporu (Doğum bildiri, doğumu gösteren resmî belgeye dayanarak yapılabileceği gibi sözlü beyana dayalı olarak da yapılabilir.)</p> <p>2-Özel vekillik belgesi(Resmî vekiller, çocuğun adının da belirtildiği özel vekillik belgesi ibraz etmek suretiyle, müvekkilleri adına bildirimde bulunabilirler.)</p>	15 dakika

4	Nüfus kayıt örneği verilmesi	1-Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı) ya da kimliğini kanıtlayan Uluslararası aile cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılara mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir. 2-Vekillik belgesi (bu konuda yetki verdiğiine dair vekillik belgesinin nüfus müdürlüğüne ibrazı halinde mümkündür.)	3 dakika
5	Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi verilmesi	1-Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı) ya da kimliğini kanıtlayan Uluslararası aile cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılara mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir. 2-Vekillik belgesi(bu konuda yetki verdiğiine dair vekillik belgesinin nüfus müdürlüğüne ibrazı halinde mümkündür.)	2 dakika
6	Adres beyanı ile ilgili işlemler	1-Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğrafı bir belge ile müracaat edilecektir. 2-Vekillik belgesi (bu konuda yetki verdiğiine dair özel vekillik belgesinin ibrazı halinde ve yapılacak adresin vekaletnamede tam olarak belirtilmesi ile işlem yapılır.) 3-Beyanını teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası (yapılan sorgulama sonucunda, beyan edilen adreste halen bir başkasının oturduğunun tespiti halinde bu belgelerden biri istenir. Adreste bir başkasının oturmadığının anlaşılması halinde ise herhangi bir belge istenmez.)	15 dakika
7	Evlenme	a) İki örnek olarak düzenlenen evlenme beyannamesi. b) Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği. c)Resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu. ç) Rıza belgesi. d) Vesikalık fotoğraf.(4 adet) e) Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi.	3 gün
8	Tanıma	1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğrafı bir belge ile müracaat edilecektir. 2-Dilekçe 3-Doğum raporu (Doğum bildirim, doğumu gösteren resmî belgeye dayanarak yapılabileceği gibi sözlü beyana dayalı olarak da yapılabilir.) 4-Anne başvuru esnasında hazır ise kişinin kimliğini ispat edeceği bir belge, hazır değilse kimlik bilgileri ile yerleşim yeri adres bilgileri	20 dakika
9	Kızlık soyadını kullanma talebi	1-Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğrafı bir belge ile müracaat edilecektir. 2-Dilekçe	5 dakika

10	Din değişikliği talebi	1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı bir belge ile müracaat edilecektir. 2-Dilekçe	5 dakika
11	Saklı Nüfus İşlemleri	1- Saklı nüfus ilmühaberi-dilekçe-beyan formu, 2- Saklı nüfus soruşturma formu, 3- doğum tutanağı 4-Yaş tespit formu, 5- Saklının ana ve babası ile varsa kardeşlerinden en az ikisinin ifadesi 6- Saklıyı tanıyan en az kendi yaşıtı iki kişinin, 7- İkamet ettiği yer köy/mahalle muhtarı ile iki üyenin, 8- Öğrenim gördüğünü beyan etmesi halinde ilgili okul müdürlüğünden temin edilecek okul ve kimlik bilgilerine ilişkin belge veya varsa diplomanın tasdikli bir örneği, 9-Fotoğraf (8 adet) — İlgilinin; ana ve babasının evli ve nüfusa kayıtlı oldukları ve başka bir devlet vatandaşı olmadıklarının anlaşılması halinde, mülkî idare amirinin onayı alınarak aile kütüklerine tescil edilir. — İlgilinin; a)Ana ve babasının evli olmamaları veya nüfusta kayıtlarının bulunmaması, b)Gösterilen ana ve babanın çocuğu olduğunu ispata yarayacak yeterli bilgi ve belgenin bulunmaması veya bu ailenin mensubu olduğu konusunda tereddüde düşülmesi, c) Ana ve baba arasında evlilik olmasına rağmen kayıtlı oldukları hanenin uzun süreden beri işlem görmemiş olması, ç) Kendisinden önce doğup ölen kardeşinin kimliğini kullandığının iddia edilmesi, d) Kendisinin ya da ana veya babasının yabancı bir devlet vatandaşı olduğunun tespit edilmesi, e) Yurt dışında bulunduğunun veya yakın zamanda ülkemize geldiğinin tespit edilmesi, hallerinden birinin varlığında, valilik görüşü de eklenmek suretiyle dosya Bakanlığa gönderilerek vatandaşlık durumunun tespiti istenir ve Bakanlığın kararına göre işlem yapılır.	2 ay
12	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenlerin ölüm İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Sağlık kuruluşları veya özel hastanelerce düzenlenen kayıtlara dayanılarak kamu kuruluşlarınca verilmiş yazı veya raporlar, trafik kazalarıyla ilgili raporlar, mahkeme kayıtları, mahkeme kararları veya benzeri belgeler kabul edilir. Herhangi bir belge verilemediği takdirde; ölünün hısımlarının ve ölüm olayını bilenlerin kimlikleri ile yerleşim yeri adresleri tespit edilir. Belgeler bir yazı ekinde güvenlik makamlarına mülkî idare amirliği aracılığı ile gönderilerek ilgili kişinin ölümünün araştırılması istenir. Araştırma sonucuna göre işlem yapılır.	1 ay
13	Nüfus kütüklerinde yanlış olduğu iddia edilen bilgilerin araştırılması işlemi	1- Dilekçe, 2- Varsa iddiayı kanıtlayacak belgeler (yoksa arşivden dayanak belgeleri incelenecek)	15 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Lüleburgaz İlçe Nüfus Müdürü
İsim : Güngör ÇALIŞKAN
Unvan : İlçe Nüfus Müdür V.
Adres : Lüleburgaz İlçe Nüfus Müdürlüğü
Tel : 0288 412 84 48
Faks : 0 288 412 84 48
E-Posta : luleburgaz39@nvi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Lüleburgaz Kaymakamlığı
İsim : Mustafa KAYA
Unvan : Kaymakam
Adres : Lüleburgaz Kaymakamlığı / Lüleburgaz
Tel : 0 288 417 13 03
Faks : 0 288 412 93 15
E-Posta : luleburgaz@icisleri.gov.tr

LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bulundurma Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 4 Adet Resim 4- Sağlık Raporu 5- Sabıka Kaydı 6- Harç Makbuzu	7 GÜN
2	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 3 Adet Resim 4- Sağlık Raporu 5- Sabıka Kaydı 6- Harç Makbuzu	7 GÜN
3	Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe 2- 2 Adet Resim	3GÜN
4	Yivsiz Tüfek Devir İşlemleri	1- Karşılıklı Dilekçe Ve İmza	1 GÜN
5	Umuma Açık Yer Tahkikatları	1- Talep Yazısı	7 GÜN
6	Özel Güvenlik Tahkikatları	1- Talep Yazısı	3 GÜN
7	Tabanca Tahkikatları	1- Talep Yazısı	3 GÜN
8	Tabanca Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 3 Adet Resim 4- Sağlık Raporu 5- Sabıka Kaydı	3 GÜN
9	Fişek Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe	3 GÜN

10	Ruhsat Bildirimleri	1- Talep Yazısı	1 GÜN
11	Tüfek Faturası İsteme Yazısı	1- Dilekçe	1 GÜN
12	Tüfek Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1- Dilekçe	1 GÜN
13	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1- Dilekçe	1 GÜN
14	Silah Ruhsatı İşlem Dosyası Gönderme	1- Dilekçe	1 GÜN
15	Siyasi Partiler Genel Kurul Toplantıları	1-Yönetim Kurulu Kararı 2- Dilekçe	1 SAAT
16	Özel ve Tüzel Kişilerin Yapacağı Etkinlikler	1- Dilekçe 2- Nüfus Kayıt Örneği 3- İkametgah Belgesi 4- Adli Sicil Kaydı 5- Yapılacak Olan Etkinlikle İlgili Dokümanlar Ve Katılımcılara Ait Bilgi Ve Belgeler	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Jandarma Komutanlığı
İsim : Nedim DALGIÇ
Unvan : İlçe Jandarma Komutanı
Adres : İlçe Jandarma Komutanlığı
Tel : 0 288 412 42 02
Faks : 0 288 412 42 02
E-Posta : ndalgic3@jandarma.tsk.tr

İkinci Müracaat Yeri : Lüleburgaz Kaymakamlığı
İsim : Mustafa KAYA
Unvan : Kaymakam
Adres : Lüleburgaz Kaymakamlığı / Lüleburgaz
Tel : 0 288 417 13 03
Faks : 0 288 412 93 15
E-Posta : luleburgaz@icisleri.gov.tr

LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sürücü Belgesi İşlemleri (İlk Müracaat)	1-Sürücü sertifikası(2015 sonrası istenmiyor) 2-Sağlık raporu 3-Nüfus cüzdanı (T.C. nolu) aslı ve fotokopisi 4-Öğrenim belgesi (aslı ve fotokopisi ibraz edilecek) 5-Biyometrik Fotoğraf (2 Adet) 6-Harç makbuzu (Bankalar yatırılacak) 7-Müracaat formu (2015 sonrası istenmiyor) 8-Kan grubu kartı (Beyan Yeterli)	Aynı gün müracaat alınır, 15 gün süreyle geçerli sürücü belgesi verilir
			Ankara'dan merkezi sistemle 7 gün
2	Sürücü Belgesi İşlemleri (Belge Büyütme)	1-Sürücü sertifikası(2015 sonrası istenmiyor) 2-Sağlık raporu 3-Nüfus cüzdanı (T.C. Nolu) aslı ve fotokopisi 4-Öğrenim belgesi (aslı ve fotokopisi ibraz edilecek) 5-Biyometrik Fotoğraf (2 Adet) 6-Harç makbuzu (Bankalar Yatırılacak) 7-Müracaat formu ((2015 sonrası istenmiyor) 8-Kan grubu kart (Beyan yeterli)	Aynı gün müracaat alınır, 15 gün süreyle geçerli sürücü belgesi verilir
			Ankara'dan merkezi sistemle 7 gün

3	Yabancı Sürücü Belgesi Tebdil İşlemleri	1-Noter tasdikli ehliyet tercümesi (2 Adet) 2-T.C. nolu nüfus cüzdanı ve fotokopisi (2 Adet) 3-Öğrenim belgesi (aslı ve fotokopisi ibraz edilecek) 4-Yerleşim yeri belgesi (Nüfus müdürlüğünden) 5-Biyometrik Fotoğraf (2 Adet) 6-Kan grubu kartı (Beyan Yeterli) 7-Harç Makbuzu (Bankalardan) 8-Sağlık raporu 9-Dilekçe 10-Sürücü Belgesi Dosyası	(Yabancı ülkeden gelecek cevabi yazı beklenir) 3-6 ay
4	Araç Tescil İşlemleri	Yeni Kayıt: Fatura, uygunluk belgesi, ÖTV makbuzu, sigorta poliçesi, üç adet müracaat formu, nüfus cüzdanı (T.C. nolu).	1 gün
5	Araç Tescil İşlemleri	*Şahsın noter satışından sonra T.C. nolu kimlikle müracaatı halinde 1 günde tescil belgesi teslimi *Noter satışından sonra müracaatta bulunulmazsa posta kanalı ile 20 günde adresine tescil belgesi teslimi	Şahsen müracaatta 10 dakika Posta kanalıyla 20 gün
6	Mermi satın alma belgesi verilmesi	1-dilekçe 2- ruhsat fotokopisi.	7 gün
7	Silah devir izni verilmesi	1-dilekçe 2- silah ruhsatı istek formu, 3-adli sicil belgesi 4-sağlık raporu 5-fotoğraf.	7 gün
8	Silah Bulundurma ruhsatı verilmesi	1-dilekçe 2- silah ruhsatı istek formu, 3-adli sicil belgesi 4-sağlık raporu 5-fotoğraf.	7 gün
9	Ruhsatlı silahın hibesi	1-dilekçe 2- ruhsat fotokopisi	7 gün
10	Silah nakil belgesi verilmesi	1-dilekçe 2- ruhsat fotokopisi	7 gün
11	Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi	1- Cumhuriyet Savcılığından alınacak sabıka kayıt belgesi, 2- Silah taşımaya engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren doktor raporu, 3- İki adet fotoğraf 4- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi harcı ödendi belgesi	7 gün
12	Ses ve gaz fişeği atabilen silahlara bildirim belgesi düzenlenmesi	1- Dilekçe, 2- Adli sicil belgesi, 3- Fatura, 4- Silah	7 gün
13	Bilgi Edinme	1-Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 2-e-mail adresi 3-Adres Bilgisi (Nüfus veya Muhtarlıktan)	1 Ay

14	Dilekçe Hakkı	1- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 2-e-mail adresi	1 Ay
15	Yurtdışı Giriş-Çıkış Kayıtlarının Verilmesi	1-Dilekçe 2-T.C. nolu nüfus cüzdanı aslı (şahısların çifte uyruklu olmaları halinde yabancı ülke pasaportları)	1 gün
16	Umuma Mahsus Damgalı Pasaport Verilmesi	1-Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 2-Biyometrik çekilmiş fotoğraf (2 adet) 3-Bankalar veya Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu,cüzdan bedeli dekontu 4-18 yaşından küçükler için noterden anne-baba muaffakatı	7 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Lüleburgaz İlçe Emniyet Müdürlüğü
İsim : Ali KOCA
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü
Adres : Yıldız Mh. Murat Hüdavendigar Cd
Tel : 0.288.417 44 91
Faks : 0.288.417 18 50
E-Posta : luleburgaz@egm.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Mustafa KAYA
Unvan : Kaymakam
Adres : İstiklal Mahallesi Rumeli Cad. No:15 Kat:3
Tel : 0 288 417 13 03
Faks : 0 288 412 93 15
E-Posta : luleburgaz@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi (3091 Sayılı Kanun)	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira Kontratı (Varsa), 3- Tapu Belgesi (Varsa).	15 Gün
2	Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Başvuru (4483 S. Kanun)	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum).	30+15 Gün
3	Muhtaç Erbaş Ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavilerinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) (4341 S.Kanun)	1- Matbu Başvuru Formu (Muhtarlık Onaylı), 2- Askerlik Şubesinden, "Asker Olduğuna Dair Belge", 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
4	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun Mülga 108. Maddesi (31/05/2006-5510-106. Mad.) Gereği Muhtaçlık Kararı	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Öğrenci ise Öğrenci Olduğuna Dair Belge, Çalışıyor ise Bordro, 5- Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri).	15 Gün
5	Yurt Dışı Bakım Belgesi Tasdiki	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika
6	Apostil Tasdik İşlemi	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ükelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.).	15 Dakika
7	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 Sayılı Kanunla Eklenen Ek-2 Madde Gereğince; Görevleri Nedeniyle Tahsis Edilen Ortak Kullanım Alanından (Dışarıdan Atanan Yönetici, Apartman Yöneticisi, Kapıcı, Bekçi) Tahliye İşlemi	1- Dilekçe, 2- Başvuruda bulunan yönetici ise yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	20 Gün

8	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi Gereğince Tahkikat (Ecrimisil Ve Tahliye)	1- İlgili kurumun talep yazısı, 2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
9	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Başvuru Formu.	30 Gün
10	Bimer Başvuruları	1- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuruları.	15 Gün
11	Ombudsmanlık Başvurusu (İdarenin Her Türlü Eylem Ve İşlemleri İle Tutum Ve Davranışlarına Karşı, Yapılan Başvurular)	1- Başvuru Formu, 2- Konu ile ilgili belgeler.	3 İş Günü
12	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Müracaatlar	1- Bilgi edinme başvurusu formu (Gerçek ve tüzel kişiler için) 2- Konu ile ilgili belgeler. (Varsa)	15 İş Günü Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda 30 Gün
13	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kapsamında Yapılan Müracaatlar	1- Dilekçe, 2- Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
14	İnternette E-Posta Yoluyla Yapılan Başvurular	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailer.	30 Gün
15	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi.	30 Gün
16	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvurusu	Dilekçe.	15 Gün
17	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru dilekçesi, 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi.	15 Gün
18	Evrak Ve Dilekçe (Düğün, Eğlence Ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri) Havale İşlemi	Başvuru dilekçesi (Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir)	5 Dakika

19	Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)	Matbu Dilekçe (Müracaatlarda, Nüfus Cüzdanı / Ehliyet Belgesi / Resmi Belge / Vekâletname belgelerinden herhangi birisini ibraz etmek zorunludur.).	10 Dakika
20	Muhtar İzin Başvurusu	İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır).	15 Dakika
21	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika
22	Muhtarlık Belgesi	Talep ve 1 adet fotoğraf.	10 Dakika
23	Yıpranmış, Kaybolmuş Veya Çalınmış Mühür Müracaatı (Muhtarlıklar)	1- Mührün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe, 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat.	30 Gün
24	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (İlçe Nüfus Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir.)	1- Matbu Dilekçe, 2- Fatura veya Satış Fişi, 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb.	3 Ay
25	Dernek Lokali İzin Belgesi Verilmesi	İlçe hudutları içerisinde açılacak lokaller için Kaymakamlık Makamına bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara, aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2- Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oybirliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4- Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge, • Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır. • Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değişmesi halinde, yukarıda ki işlemler tekrar edilir.	1 Gün

26	Yardım Toplama (2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu Ve Uygulama Yönetmeliği Gereğince)	<p>Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, Kanunun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan, Yönetmeliğinde belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini, 2860 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler.</p> <p>1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar (Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir.)</p> <p>2- a)Yardım toplanacak kişinin her hangi bir geliri olup olmadığı, mesleği, adına kayıtlı gayrimenkul ve menkul mallarının bulunup-bulunmadığı, aile fert sayısı ve bunların meslekleri, her hangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan faydalanıp faydalanmadıkları hususlarını içeren bilgi ve belgeler.</p> <p>b)Tüzel kişilik başvurularında Yönetim Kurulunun karar fotokopisi.</p> <p>3-Faaliyette görevlendirilecek kişilerin fotoğraflı ve tasdikli nüfus cüzdan fotokopileri, ikametgâh ilmühaberleri, sabıka kayıtları ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları.</p> <p>4-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak doktor raporu, keşif özeti, inşaat projesi ve benzeri resmi belgeler.</p> <p>5- Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.</p>	60 Gün
27	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Verilmesi (5651 S.Kanun Gereğince)	<p>1- Matbu dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı veya tasdikli örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi.</p>	15 Gün
28	2911 Sayılı Toplantı Ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu İle 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanununun Ek 1 İnci Maddesinde Yer Alan Bildirimleri Kabul Etmek.	<p>2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Ek-1 maddesine göre yapılacak etkinliklerde istenilen evraklar:</p> <p>A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar:</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.</p> <p>2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,</p> <p>3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.</p>	15 Dakika (Müracaatın en az 48 saat öncesinden yapılması halinde)

B- Şirket Müracaatlarında istenen evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- İmza sirküleri fotokopisi,
- 3- Vergi levhası fotokopisi,
- 4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi,
- 5- Mekân sözleşmesi fotokopisi,
- 6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi,
- 7- Bilet örneği,
- 8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,
- 9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.

C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi,
- 3- Mekân sözleşmesi fotokopisi,
- 4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi,
- 5- Bilet örneği,
- 6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,
- 7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport bilgisi.

2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun İstisnalar Başlıklı 4. maddesine istinaden düzenleme hakkının kullanılmasında istenilen evraklar:**A- Dernek, Vakıf, Sendika veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar:**

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi,

B- Şirketler ve Gerçek Kişilerin Müracaatları için gerekli evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.

29	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 1. MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BEYANNAMEYE İLİŞKİN ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 1'inci maddesi gereğince matbaa kurulması izne tabi değildir. Ancak matbaa açılmadan evvel Kaymakamlık Makamına bir beyanname verilir. Bu beyanname, matbaayı açacak olan kiki ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır ve gerekli belgeler eklenerek teslim edilir. Karşılığında, alındı belgesi verilir. Beyannamedeki değişiklikler 5 gün içinde bildirilir. Yasal müeyyidelere uymayanlar hakkında 5681'e göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. 1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Kimlik fotokopisi 4- İş yeri kira kontratı veya tapu belgesi fotokopisi 5- Vergi levhası 6- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi	Müracaat Anında
30	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 4'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİNCE TESLİM ALINAN BASILI ESERLER MUKABİLİNDE VERİLEN ALINDI BELGESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 4'üncü maddesi gereğince; Tabiler, bastıkları eserlerden ikişer nüshasını, basmanın sona erdiği günün çalışma saati içinde, buldukları yerin Cumhuriyet Savcısı ile en büyük mülkiye Amirine vermeye mecburdurlar. Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi	Müracaat Anında
31	2890 SAYILI SİYASİ PARTİLER KANUNUNUN 33'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLEN DOKÜMANLARA İLİŞKİN ALINDI BELGESİ	2890 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 33'üncü maddesinde belirtilen dokümanlar. Üçer nüsha. (Madde 33 – Parti kongreleri hariç olmak üzere, her kademedeki parti organlarıyla parti tüzüğünde belirtilen bir göreve getirilenlerin adları, soyadları, doğum yer ve tarihleri, meslek veya sanatları, ikametgâhları ve nüfus cüzdanı örnekleri; o mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak on beş gün içinde yazı ile bildirilir.)	Müracaat Anında

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Ali Hakan ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 11 73
Faks : 0 288 714 14 97
E-Posta : a.hakan.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Emrah BÜTÜN
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
E-Posta : emrah.butun@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Verilmesi	<ul style="list-style-type: none">➤ İlk defa kimlik kartı başvurusu; nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi, memur cüzdanı, avukat kimlik kartı, askeri kimlik kartı ve basın kartı gibi kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı belge ve bir adet biyometrik fotoğraf ile yapılmaktadır.➤ On beş yaşını tamamlayanların biyometrik verileri alınacağından şahsen başvuruları esastır.➤ On beş yaşını tamamlamayanların velilerinin talebi halinde kimlik kartı fotoğraflı olarak düzenlenecektir.➤ Nüfus cüzdanı kayıp olan kişilerin; yukarıda sayılan fotoğraflı kimlik belgesi yerine geçen bir belge ibraz etmeleri halinde bir adet biyometrik fotoğraf ile başvuruları alınacaktır.➤ Yukarıda belirtilen fotoğraflı belgelerden birini ibraz edemeyenlerin; veya kimlik bilgilerinde tereddüde düşülmesi halinde anne-baba, varsa ergin kardeş veya çocuklarının beyanı imza altına alınmak suretiyle kimlik kartı başvurusunda bulunabilir.	10 Dakika
2	Uluslararası Aile Cüzdanı Verilmesi	<p>1- Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi (Evllenme yapıldığı halde uluslararası aile cüzdanının alınmamış olması, kaybolması ya da yıpranması durumları ile Türk vatandaşlığının kazanılması hallerinde nüfus müdürlükleri ve dış temsilciliklerce eşlerin ibraz ettikleri nüfus cüzdanlarına veya T.C. Kimlik Kartlarına dayanılarak uluslararası aile cüzdanı talep belgesi düzenlenerek verilir. Ancak, nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ibraz edilememesi halinde ilgiliden Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılara mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir. Herhangi bir belge ibraz edilememesi halinde ise yerleşim yeri veya diğer adres muhtarlığı ya da çalışılan kurum yetkilisi tarafından düzenlenen uluslararası aile cüzdanı talep belgesi istenir)</p> <p>2- Fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş ikişer adet vesikalık)</p>	10 Dakika
3	Doğum İşlemleri (Nüfusa İlk Kayıt)	<p>1- Bildirimde bulunan anne ya da babanın nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı), doğum raporu (Doğum bildirimini, doğumu gösteren resmî belgeye dayanarak yapılabileceği gibi sözlü beyana dayalı olarak da yapılabilir.)</p> <p>2- Özel vekillik belgesi (Resmi vekiller, çocuğun adının da belirtildiği özel vekillik belgesi ibraz etmek suretiyle, müvekkilleri adına bildirimde bulunabilirler.)</p>	15 Dakika

4	Nüfus Kayıt Örneği Verilmesi	<p>1- Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı) ya da kimliğini kanıtlayan Uluslararası aile cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılara mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir.</p> <p>2- Vekillik belgesi (bu konuda yetki verdiğine dair vekillik belgesinin nüfus müdürlüğüne ibrazı halinde mümkündür.)</p>	3 Dakika
5	Yerleşim Yeri Ve Diğer Adres Belgesi Verilmesi	<p>1- Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik Kartı) ya da kimliğini kanıtlayan Uluslararası aile cüzdanı, Ehliyet, Pasaport, Memur cüzdanı, Avukat kimlik kartı, Basın kartı, Yabancılara mahsus ikamet tezkeresi, Yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu belgelerinden biri istenir.</p> <p>2- Vekillik belgesi (bu konuda yetki verdiğine dair vekillik belgesinin nüfus müdürlüğüne ibrazı halinde mümkündür.)</p>	2 Dakika
6	Adres Beyanı İle İlgili İşlemler	<p>1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı bir belge ile müracaat edilecektir.</p> <p>2- Vekillik belgesi (bu konuda yetki verdiğine dair özel vekillik belgesinin ibrazı halinde ve yapılacak adresin vekâletnamede tam olarak belirtilmesi ile işlem yapılır.)</p> <p>3- Beyanını teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası (Yapılan sorgulama sonucunda, beyan edilen adreste halen bir başkasının oturduğunun tespiti halinde bu belgelerden biri istenir. Adreste bir başkasının oturmadığının anlaşılması halinde ise herhangi bir belge istenmez.)</p>	15 Dakika
7	Tanıma	<p>1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı bir belge ile müracaat edilecektir.</p> <p>2- Dilekçe</p> <p>3- Doğum raporu (Doğum bildirimini, doğumu gösteren resmî belgeye dayanarak yapılabileceği gibi sözlü beyana dayalı olarak da yapılabilir.)</p> <p>4- Anne başvuru esnasında hazır ise kişinin kimliğini ispat edeceği bir belge, hazır değilse kimlik bilgileri ile yerleşim yeri adres bilgileri.</p>	20 Dakika
8	Kızlık Soyadını Kullanma Talebi	<p>1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı bir belge ile müracaat edilecektir.</p> <p>2- Dilekçe.</p>	5 Dakika
9	Din Değişikliği Talebi	<p>1- Kişinin kimliğini ispat edeceği Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı ya da yukarıda sayılan kimlik belgesi yerine geçen fotoğraflı bir belge ile müracaat edilecektir.</p> <p>2- Dilekçe.</p>	5 Dakika

10	Saklı Nüfus İşlemleri	<p>1- Saklı nüfus ilmühaberi-dilekçe-beyan formu, 2- Saklı nüfus soruşturma formu, 3- Doğum tutanağı, 4- Yaş tespit formu, 5- Saklının ana ve babası ile varsa kardeşlerinden en az ikisinin ifadesi, 6- Saklıyı tanıyan en az kendi yaşıtı iki kişinin, 7- İkamet ettiği yer köy/mahalle muhtarı ile iki üyenin, 8- Öğrenim gördüğünü beyan etmesi halinde ilgili okul müdürlüğünden temin edilecek okul ve kimlik bilgilerine ilişkin belge veya varsa diplomanın tasdikli bir örneği, 9- Fotoğraf (8 adet),</p> <p>İlgilinin; ana ve babasının evli ve nüfusa kayıtlı oldukları ve başka bir devlet vatandaşı olmadıklarının anlaşılması halinde, mülkî idare amirinin onayı alınarak aile kütüklerine tescil edilir.</p> <p>İlgilinin;</p> <p>a) Ana ve babasının evli olmamaları veya nüfusta kayıtlarının bulunmaması, b) Gösterilen ana ve babanın çocuğu olduğunu ispata yarayacak yeterli bilgi ve belgenin bulunmaması veya bu ailenin mensubu olduğu konusunda tereddüde düşülmesi, c) Ana ve baba arasında evlilik olmasına rağmen kayıtlı oldukları hanenin uzun süreden beri işlem görmemiş olması, d) Kendisinden önce doğup ölen kardeşinin kimliğini kullandığının iddia edilmesi, e) Kendisinin ya da ana veya babasının yabancı bir devlet vatandaşı olduğunun tespit edilmesi, f) Yurt dışında bulunduğu veya yakın zamanda ülkemize geldiğinin tespit edilmesi, hallerinden birinin varlığında, valilik görüşü de eklenmek suretiyle dosya Bakanlığa gönderilerek vatandaşlık durumunun tespiti istenir ve Bakanlığın kararına göre işlem yapılır.</p>	2 Ay
11	Ölü Olduğu Halde Nüfus Kütüklerinde Sağ Görünenlerin Ölüm İşlemleri	<p>1- Dilekçe, 2- Sağlık kuruluşları veya özel hastanelerce düzenlenen kayıtlara dayanılarak kamu kuruluşlarınca verilmiş yazı veya raporlar, trafik kazalarıyla ilgili raporlar, mahkeme kayıtları, mahkeme kararları veya benzeri belgeler kabul edilir. Herhangi bir belge verilemediği takdirde; ölünün hısımlarının ve ölüm olayını bilenlerin kimlikleri ile yerleşim yeri adresleri tespit edilir. Belgeler bir yazı ekinde güvenlik makamlarına mülkî idare amirliği aracılığı ile gönderilerek ilgili kişinin ölümünün araştırılması istenir. Araştırma sonucuna göre işlem yapılır.</p>	1 Ay
12	Nüfus Kütüklerinde Yanlış Olduğu İddia Edilen Bilgilerin Araştırılması İşlemi	<p>1- Dilekçe, 2- Varsa iddiayı kanıtlayacak belgeler (yoksa arşivden dayanak belgeleri incelenecek)</p>	15 Dakika
13	Kktc Vatandaşlarına Yabancılar Mahsus Kimlik Numarası Verilmesi	<p>1- Noter onaylı kimlik örneği 2- Form A-2</p>	5 Dakika

14	18 Yaşından Büyük Bulunmuş Özürlü Kişilerin Tescil İşlemi	1- Mahkemece kayyım tayin edildiğine ilişkin karar, 2- Sağlık Kurulu raporu, 3- Doğum tutanağı, 4- Tahkikat formu.	15 Dakika
15	Evlenme	1- İki örnek belgesi olarak düzenlenen evlenme beyannamesi, 2- Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği, 3- Resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu, 4- Rıza belgesi, 5- Vesikalık fotoğraf, 6- Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi.	5 Dakika
16	Türkiye İçinde Veya Dışında Türk Babadan Olan Ya Da Türk Anadan Doğan Çocukların Vatandaşlık Durumunun Tespiti Ve Tesciline İlişkin İşlemler	1- Anne ve Baba veya bunlardan herhangi birisi Türk vatandaşı ise nüfus kütüklerine kayıtlı olduklarını gösteren belgeler, 2- Anne ve babadan birisi yabancı ise yabancı olan anne ya da babanın yabancı kimliğini gösterir belgenin tasdikli Türkçe tercümesi, 3- İlgilinin bunlara bağlı olarak o devletin vatandaşlığını kazanıp kazanmadığının tespitine dair belge, 4- Doğum tutanağı.	10 Dakika
17	Yetkili Makam Kararıyla Türk Vatandaşlığını Kazanan Ana Veya Babanın Çocukları	1- Dilekçe, 2- Doğum belgesi, 3- Doğum tutanağı, 4- Velayet kararı, 5- Türk vatandaşı ana ya da babaya ait nüfus kayıt örneği.	5 Dakika
18	Ölüm	İki adet ölüm tutanağı	5 Dakika
19	Dış Ülkelerde Yapılan Ancak Yurt Dışında Bildirilmeyen Evlenmelerin Tescili	1- Dilekçe, 2- Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi.	5 Dakika
20	Boşanma	İki adet kesinleşmiş mahkeme kararı	7 Dakika
21	Kayıt Düzeltmesi	İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	10 Dakika
22	Diğer Olaylar (Mükerrer Kayıtların Birbirine Göre Tamamlanması Ve Silinmesi Evlat Edinme, Evliliğin Feshi, Velayet.)	1- Dilekçe, 2- Mahkemeler tarafından verilmiş karar.	15 Dakika

23	Usulüne Göre Tesis Edilmemiş Kayıtlar İle Aile Kütüğüne Yanlışlıkla Düşünülen Açıklamaların Silinmesi	Dilekçe	5 Dakika
24	Nüfus Müdürünce Verilen Para Cezaları	Savunma	5 Dakika
25	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması	Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	10 Dakika
26	İsim Denklik Belgesi Almak İçin Yapılan Şahsi Başvurularının Karşıllanması	Dilekçe	5 Dakika
27	Osmanlıca Ve Türkçe Yazılı Nüfus Kütüklerinden Kayıt Verilmesi	İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	5 Dakika
28	Dayanak Belgelerine İlişkin Talepler	İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	5 Dakika
29	İstatistiksel Bilgiler	Bilginin talep edildiği yazılı başvuru	5 Dakika
30	Mavi Kart Olay İşlemleri (Evlenme, Boşanma, Ölüm.....)	1- Dilekçe, 2- Vukuat Evrakı, 3- Pasaport Fotokopisi, 4- Mavi Kart.	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Pehlivan köy İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Yaşar Aliman KAYA
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 16 71
Faks : 0 288 714 16 71
E-Posta : y.aliman.kaya@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Emrah BÜTÜN
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
E-Posta : emrah.butun@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>Tüm Vatandaşlar İçin Ortak Belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matbu Dilekçe2. Sağlık raporu3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf4. Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu5. Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (1.000,00 TL Üzeri) <p>Bunlara ilave olarak;</p> <p>Can Güvenliği (91/1779 Sayılı Yönetmelik 7/a) Nedeniyle Silah Taşıma Ruhsatı Talep Edenlerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Hayati tehlike gerekçelerini açıkça belirten dilekçe,2- Silah taşımaya gerekçe gösterilen iş ya da faaliyete ilişkin belge. <p>Yabancı Ülke Fahri Temsilciliğini Yapan Türk Vatandaşlarından;</p> <p>Dışişleri Bakanlığı resmi görev yazısı</p> <p>Basın Mensuplarından;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğü resmi yazısı,2- Sarı basın kartı aslı ve fotokopisi. <p>Altın ve Gümüş ile ilişkili İşlerde Çalışanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vergi dairesi yazısı2. Oda kayıt belgesi3. İşyeri ruhsat fotokopisi4. Şirketler için ticaret sicil gazetesi5. Şirketler için kimlerin silah alacağını belirleyen yetkili kurul kararı <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (e) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Talep eden kişinin faaliyete ilişkin ruhsat veya belge fotokopisi2. Vergi dairesi yazısı <p>Bu iş yerlerinde çalışan güvenlik belgesi olan kişiler için;</p> <p>İş sahibinin yazılı müracaatı, sigorta primlerinin ödendiğine dair yazı, güvenlik belgesi</p> <p>Banka Müdürlerinden;</p> <p>Görev belgesi</p> <p>Pilotlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kurum yazısı	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>7 İŞ GÜNÜ</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>30 İŞ GÜNÜ</p>

2. Pilotluk lisans fotokopisi
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (h) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden;**
- 1- Mükellefiyeti ve yıllık satış tutarını gösterir vergi dairesi yazısı
 - 2- Serbest bölgelerde gösterilen faaliyet nedeniyle vergiye tabi olunmaması halinde yeminli mali müşavir yazısı
 - 3- Kar-zarar cetveli ve bilânço
 - 4- Ticaret sicil gazetesinde en son yayınlanan şirket ana sözleşmesi
 - 5- Ruhsat talebi doğrultusunda yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile genel müdür ve yardımcılarının görevleriyle ilgili atama kararı ve buna ilişkin ticaret sicil gazetesi
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (ı) Fıkrası kapsamındaki Toprak Sahibi Kişilerden;**
1. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 2. Toprak miktarını gösterir tapu müdürlüğü yazısı
 3. Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (i) Fıkrası kapsamındaki Sürü Sahibi Kişilerden;**
- 1- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 2- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi
 - 3- Hayvan sayısını gösterir tarım il/ilçe müdürlüğü/vergi dairesi yazısı
- Müteahhitlerden;**
- 1- İş deneyim(iş bitirme/iş durum) belgesi
 - 2- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 3- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi
 - 4- Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı
- Akaryakıt İstasyon Sahiplerinden;**
- 1- Kurum ile yapılan sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi
 - 2- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 3- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi
 - 4- Sorumlu ortaklardan ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı
- Akaryakıt İstasyon Sahipleri Adına Akaryakıt Satışı Yapanlardan;**
- 1- İş sahibinin yazılı müracaatı (*ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurur kararı*)
 - 2- Kurum ile yapılan sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi
 - 3- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 4- Çalışanın sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (m) Fıkrası Kapsamındaki İş Sahiplerinden;**
- 1- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 2- Çalıştırılan işçi sayısını ve primlerin ödendiğine dair vergi dairesi yazısı
 - 3- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi
 - 4- Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı
- Bu iş yerlerinde çalışan bekçi, veznedar ve mutemetler için;**
- 1- İş sahibinin yazılı müracaatı
 - 2- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi

3- Silah ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı
4- Sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı
5- Yapılan işe dair vergi dairesi yazısı
Atış Poligonu Sahibi ve Koruma Görevlilerinden;
1- İşletme ruhsatı fotokopisi
2- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
3- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi
4- Yönetimden sorumlu ortakları ve kimlerin silâh alacağını belirten yetkili kurul kararı
Bu işyerlerinde çalışan bekçilerden;
1- İş sahiplerinden istenen belgeler
2- İşverenin yazılı müracaatı, ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı
3- Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı
91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (o) Fıkrası Kapsamındakilerden;
1- Kişi/Kurumun yazılı müracaatı
2- Eski eserler ve tarihi anıtların tapu kayıt belgeleri
3- Bekçilerin primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı
Arıcılardan;
1- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak çiftçi belgesi
2- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden kovan adedini belirten yazı (en az aktif olan 100 kovan olması gerekmektedir)
3- 2000 kg bal satıldığına dair müstahsil makbuzu (müracaat tarihi itibarıyla 1 yıllık olmasına dikkat edilecektir)
4- Arıcılığın meskûn yerler dışında, gezginci olarak ve bilfiil yapıldığına dair il/ilçe tarım müdürlüğünün yazısı
Patlayıcı Madde Depo Koruma Görevlilerinden;
1- Vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
2- Oda kayıt belgesi
3- İş sahibinin yazılı müracaatı
4- Depo izin belgesi fotokopisi
5- Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı
91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu madde (r) Fıkrası kapsamındaki kişiler;
Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı
Döviz ile Uğraşan Şirket Temsilcilerinden;
1- Banka ve Kambiyo Genel Müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi
2- Oda kayıt belgesi
3- Vergi dairesi yazısı
4- İşyeri ruhsat fotokopisi
Avukat ve Noterlerden;
1- Avukatlardan, baro üyelik yazısı
2- Noterlerden, noterlik belgesi fotokopisi
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Birlik, Federasyon ve Konfederasyon Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Ticaret ve Sanayi Odaları Başkan ve Üyeleri ile Meclis Üyelerinden;

		<p>1- Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi 2- Görevle ilgili seçim tutanağı Şehit Yakınlarından; Şehitlik belgesi 91/1779 Sayılı Yönetmelik 10'uncu Maddesi Kapsamındaki Kamu Görevlilerinden; 1- Normal emekli olanlardan, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili kurumlarca düzenlenmiş emekli olduğuna dair belge veya emekli kimlik kartı fotokopisi 2- Haklarında meslek veya memuriyetten çıkarma cezası istemiyle tahkikat açılıp açılmadığı veya kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin kurum yazısı 3- İstifa ederek ayrılanlardan; ikametgâh ilmühaberi 4- Malulen emekli olanlardan; maluliyet sebebini gösteren sağlık kurulu raporu 5- Psikolojik rahatsızlığı sebebiyle emekli edilenlerden; ilk raporu aldığı sağlık kuruluşundan ilk rapordan bahsedilerek düzenlenmiş son sağlık durumunu gösterir heyet raporu</p>	
2	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Bulundurma Ruhsatları	<p>1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 5- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (1.000,00 TL Üzeri)</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip 7 İŞ GÜNÜ</p>
3	2521 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	<p>1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 5- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (1.000,00 TL Üzeri)</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip 7 İŞ GÜNÜ</p>
4	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Mermi Satın Alma Belgesi	<p>1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi</p>	7 İŞ GÜNÜ

5	2521 Sayılı Kanun Kapsamında Satıcılık (Bayilik) Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyerinin kendi mülkiyetlerinde bulunduğunu veya kiralandığını kanıtlayan belge, 3- Silah bulundurmasında ve satmasında bedeni ve ruhi bakımdan bir sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- 2521 S.K. Hükümlerine uymayı taahhüt ettiği ve doğacak kanuni sorumluluğu üstlendiğine dair taahhütname 6- T.C. Kimlik numarası 7- Son 6 ay içinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf	Tahkikat ve belgelerin tamamlanmasını müteakip 7 İŞ GÜNÜ
6	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Nakil Belgesi	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf	7 İŞ GÜNÜ
7	Yivli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatı	1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 5- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (1.000,00 TL Üzeri)	7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip)
8	Geçici Olarak Geri Alınan Sürücü Belgesinin İadesi	Nüfus Cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgelere ilave olarak, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 48'inci Maddesine İstinaden Alınmış İse; 1- Sürücü davranışı geliştirme eğitimi başarı belgesi 2- Psiko-teknik değerlendirme ve psikiyatri uzmanı muayene belgesi 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 118'inci Maddesine İstinaden Alınmış İse; Eğitim belgesi, psikiyatri uzmanından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye doğru (1) yıl içerisinde(100) ceza puanını dolduranların, birinci defa eğitime, ikinci defada psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 51/2-b Maddesine İstinaden Alınmış İse; Psikiyatri uzmanından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye doğru (1) yıl içerisinde (5) defa hız sınırını%30'dan fazla aşanların, psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir)	1 SAAT
9	Trafik Kazası Tespit Tutanağının Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgeler 2- Araç tescil belgesi 3- Araç trafik belgesi 4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası 5- Sürücü belgesi	24 SAAT

10	Trafikten Men Edilen Aracın İade Edilmesi	<p>Muayene Süresi Geçen Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Araç trafik belgesi2- Araç muayene raporu, (Trafik belgesinde muayene yeri dolduysa bu belge istenir)3- Sürücü belgesi4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası <p>Aracın Noter Satışının Alınarak 1 Ay içerisinde Satın Alan Adına Tescil Belgesi Çıkarılmadığı İçin Trafikten Men Edilen Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Araç tescil belgesi (yeni çıkarılmış)2- Araç trafik belgesi3- Sürücü belgesi4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası <p>Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Olmayan Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Zorunlu mali sorumluluk sigortası2- Araç tescil belgesi3- Araç trafik belgesi4- Sürücü belgesi <p>2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20/1-a/1, 21, 25, 26/1, 28, 30/1-a, 30/1-b, 31/1-b, 32, 65/1-b, 65/1-d, 65/1-e, 65/5 ve EK-2 Maddelerine İstinaden Trafikten Men Edilen Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Aracın men edilmesini gerektiren eksikliklerin giderilmesi/giderildiğinin belgelendirilmesi2- Zorunlu mali sorumluluk sigortası3- Araç tescil belgesi4- Araç trafik belgesi5- Sürücü belgesi <p>Araç, araç sahibi veya muvafakat name ile müracaat eden kişilere teslim edilir. Şirket adına kayıtlı araç ise şirket yetkisi imza sirküleri istenir.</p>	1 SAAT
----	---	--	--------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	İlçe Jandarma Komutanlığı	İkinci Müracaat Yeri	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim	:	Mehmet KOÇ	İsim	:	Emrah BÜTÜN
Unvan	:	İlçe Jandarma Komutanı	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	İlçe Jandarma Komutanlığı	Adres	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel	:	0288 714 10 18	Tel	:	0 288 714 10 11
Faks	:	0288 714 10 18	Faks	:	0 288 714 14 97
E-Posta	:	-	E-Posta	:	emrah.butun@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıp Şahıs Müracaatı	1- MÜRACAATÇI İFADESİ 2- MÜRACAATÇININ AÇIK KİMLİĞİ 3- KAYIP ŞAHSIN AÇIK KİMLİĞİ 4- KAYIP ŞAHSIN EŞGAL BİLGİLERİ 5- KAYIP ŞAHSIN EN SON ÇEKİLMİŞ FOTOĞRAFI	45 DAKİKA
2	Kayıp/Çalıntı Eşya Müracaatlar	1- MÜRACAATÇI İFADESİ 2- OLAYA KONU EŞYANIN ÖZELLİKLER 3- EŞYANIN BULUNDUĞU YER HAKKINDA BİLGİ	30 DAKİKA
3	Müessir Fiil/Darp Vb. Müracaatlar	1- MÜRACAATÇI İFADESİ 2- OLAYA KONU EŞYANIN ÖZELLİKLERİ 3- EŞYANIN BULUNDUĞU YER HAKKINDA BİLGİ	1 SAAT
4	Kayıp Çocuk Müracaatı	1- MÜRACAATÇI İFADESİ 2- MÜRACAATÇININ AÇIK KİMLİĞİ 3- KAYIP ŞAHSIN AÇIK KİMLİĞİ 4- KAYIP ŞAHSIN EŞGAL BİLGİLERİ 5- KAYIP ŞAHSIN EN SON ÇEKİLMİŞ FOTOĞRAFI 6- OLAYA KONU EŞYANIN ÖZELLİKLERİ 7- EŞYANIN BULUNDUĞU YER HAKKINDA BİLGİ	1 SAAT
5	Müessir Fiil/Darp Vb. Müracaatlar	1- MÜRACAATÇI İFADESİ 2- MAĞDUR ÇOCUĞUN AVUKAT NEZARETİNDE İFADESİNİN ALINMASI 3- SUÇA SÜRÜKLENEN ÇOCUĞUN KİMLİK TESPİTİ 4- DOKTOR RAPORLARININ ALINMASI 5- OLAYIN MEYDANA GELDİĞİ YER HAKKINDA BİLGİ	1 SAAT

6	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Satın Alma Belgesi Çıkarma	1- DİLEKÇE 2- ADLİ SİCİL ARŞİV KAYDI BEYANI 3- SAĞLIK RAPORU 4- HARÇ MAKBUZU 5- NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	12 SAAT
7	Bayiden Satın Alınan Yivsiz Tüfegin Ruhsata İşlenmesi	1- DİLEKÇE 2- YİVSİZ TÜFEK RUHSATI 3- YİVSİZ TÜFEK SATINALMA BELGESİ 4- ADLİ SİCİL ARŞİV KAYDI BEYANI 5- YİVSİZ TÜFEGE AİT FATURA	12 SAAT
8	Şahıstan Satın Alınan Yivsiz Tüfegin Ruhsata İşlenmesi	1- DİLEKÇE 2- YİVSİZ TÜFEK RUHSATI 3- KOLLUK HUZURUNDA YAPILAN SATIŞ BELGESİ	12 SAAT
9	Kayıp Çalıntı Ruhsat Yenileme	1- DİLEKÇE 2- ŞAHSİN İFADESİ 3- NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	12 SAAT
10	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Müracaatlar	1- BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLER İÇİN) 2- KONU İLE İLGİLİ BELGELER. (VARSA)	15 İŞ GÜNÜ
11	Dilekçeler (Düğün, Eğlence Vb. Konulu)	BAŞVURU DİLEKÇESİ (KAYMAKAMLIK HAVALELİ)	5 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Pehlivan köy İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim	:	Kemal MUTLU	İsim	:	Emrah BÜTÜN
Unvan	:	İlçe Emniyet Amiri	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Emniyet Amirliği Pehlivan köy	Adres	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel	:	0 288 714 10 40	Tel	:	0 288 714 10 11
Faks	:	0 288 714 14 68	Faks	:	0 288 714 14 97
E-Posta	:		E-Posta	:	emrah.butun@icisleri.gov.tr

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları <i>(Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 Sayılı Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Md.36, Md.41)</i>	1-Matbu Dilekçe , 2-Kira kontratı vb. sahiplik veya zilyedliğine dair tasarruf senedi vs. belge.	15+5 gün
2-	Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi <i>(634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde)</i>	1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
3	Dernek Lokali (İçkili/İçkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi <i>(Dernekler Yönetmeliği Mad.59-Md.61)</i>	1- Açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur.. Başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 2) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. Alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur. Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun	30 gün

		olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır. Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.	
4	Tüketici Sorunları Başvurusu (Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği Md.11-Md.12)	Uyuşmazlıklarla ilgili başvuru, uyuşmazlık konusunu içeren dilekçenin, delil oluşturan ilgili belgelerle birlikte (Fatura, Satış Fişi, Garanti Belgesi, vb.) hakem heyetine verilmesiyle yapılır.	180 gün

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	“Apostille” tasdik şerhi (5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi Md.)	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, ile Pınarhisar İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 gün
6	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu (İl ve İlçe İnsan Hakları Kurularının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik)	Başvurular dilekçeyle, telefonla, elektronik posta veya şehrin değişik yerlerine konulan İnsan Hakları Başvuru Kutuları aracılığıyla veya sözlü olarak yapılabilir	30 gün
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md.6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 gün

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Yardım Toplama (2860 sayılı Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmelik Md.5 Md:6)	<p>Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirlenen makamlardan bu Yönetmelikte belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, bu Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler.</p> <p>1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar</p> <p>-Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir.</p> <p>-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir.</p> <p>-Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.</p>	60 gün
9	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) (4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmeliğin 7. Md)	<p>1-Matbu Form (muhtar onaylı),</p> <p>2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair alınacak belge, (Şube tarafından Matbu Formun arka yüzüne yazılması halinde istenmez)</p> <p>3-T.C. Kimlik No</p>	15+15 Sevk/karar gün

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Bilgi Edinme Başvuruları (4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Md.6),Md: 11)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)	15 iş günü
11	Vatandaşların Dilek ve Şikayetleri (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3)	Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	30 gün
12	Evrak Havale	1-Sisteme Kayıtlı Evraklarda 2-Elden Havale Edilen Evraklarda	1 gün 10 Dk.
13	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Yapılan Başvurular	4483 Sayılı Kanun	30 Gün (Ek Süre verilmesi halinde + 15 gün)
14	Adli Sicil Belgesi	1-Matbu Dilekçe 2-Kimlik Belgesi	10 Dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Kemal ÇAĞLIYAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 288 615 10 13
Faks : 288 615 10 13
E-Posta : pinarhisarkaymakamligi@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Pınarhisar Kaymakamlığı
İsim : Murat EREN
Unvan : Kaymakam
Adres : Pınarhisar Kaymakamlığı / Pınarhisar
Tel : 0 288 615 10 13
Faks : 0 288 615 10 13
E-Posta : pinarhisarkaymakamligi@hotmail.com

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yenileme,Değiştirme ve Kayıp Nedeniyle Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı (TCKK) Başvurusu	1. Nüfus cüzdanı ya da diğer kurumlardan alınmış soğuk damgalı, mühürlü ve fotoğraflı kimlik yerine geçen resmi belge 2. 1 adet biyometrik fotoğraf	5-10dk
2	Mavi Kart Başvurusu	1. Pasaport, Mavi Kart 2. 2 adet fotoğraf	5dk
3	Uluslararası Aile Cüzdanı Başvurusu	1. Çalışılan kurum yetkilisince veya yerleşim yeri ve diğer adres muhtarlığınca düzenlenmiş Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi, 2. Eşlere ait 1'er adet fotoğraf	15 dk
4	Adres Beyanı Başvurusu	1. Sözlü beyan	5 dk
5	Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi Başvurusu	1. Sözlü beyan	2dk
6	Nüfus/ Aile Kayıt Örneği Başvurusu	1. Sözlü beyan	2dk
7	Doğum Bildirimi Başvurusu ve TCKK Başvurusu	1. Doğum olayını gösterir doğum raporu, yoksa sözlü beyan	10dk
8	Evlenme Bildiriminin Tescili	1. Yetkili makamlarca düzenlenmiş Evlenme Bildirimi (2 Örnek)	10 dk
9	Boşanma Bildiriminin Tescili	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	10 dk
10	Kayıt Düzeltme	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	5 dk
11	Evlat Edinme	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	10 dk
12	Tanıma	Beyanın mahkeme ve notere yapılması halinde Tanıma Senedi, Beyanın Nüfus Müdürlüğüne yapılması halinde doğum olayını gösterir doğum raporu yoksa sözlü beyan	10 dk
13	Ölüm	1. Yetkili makamlarca düzenlenmiş Ölüm Bildirimi (2 Adet)	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Pınarhisar İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Hatime YILDIRIM
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Pınarhisar Kaymakamlığı / Pınarhisar
Tel : 0 288 615 11 58
Faks : 0 288 615 11 58
E-Posta : hatime.yildirim@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pınarhisar Kaymakamlığı
İsim : Murat EREN
Unvan : Kaymakam
Adres : Pınarhisar Kaymakamlığı / Pınarhisar
Tel : 0 288 615 10 13
Faks : 0 288 615 14 05
E-Posta : pinarhisarkaymakamligi@hotmail.com

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 3 Adet Resim 4- Sağlık Raporu 5- Sabıka Kaydı 6- Harç Makbuzu	7 GÜN
2	Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe 2- 2 Adet Resim	3GÜN
3	Yivsiz Tüfek Devir İşlemleri	1- Karşılıklı Dilekçe Ve İmza	1 GÜN
4	Umuma Açık Yer Tahkikatları	1- Talep Yazısı	7 GÜN
5	Özel Güvenlik Tahkikatları	1- Talep Yazısı	3 GÜN
6	Ruhsat Bildirimleri	1- Talep Yazısı	1 GÜN
7	Tüfek Faturası İsteme Yazısı	1- Dilekçe	1 GÜN
8	Tüfek Ruhsatı İşlem Dosyası İsteme	1- Dilekçe	1 GÜN
9	Siyasi Partiler Genel Kurul Toplantıları	1-Yönetim Kurulu Kararı 2- Dilekçe	1 SAAT
10	Özel ve Tüzel Kişilerin Yapacağı Etkinlikler	1- Dilekçe 2- Nüfus Kayıt Örneği 3- İkametgah Belgesi 4- Adli Sicil Kaydı 5- Yapılacak Olan Etkinlikle İlgili Dokümanlar Ve Katılımcılara Ait Bilgi Ve Belgeler	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	İlçe Jandarma Komutanı	İkinci Müracaat Yeri	:	Kaymakamlık
İsim	:	Veysel CAN	İsim	:	Murat EREN
Unvan	:	İlçe Jandarma Komutanı	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	İlçe Jandarma Komutanlığı	Adres	:	Hükümet Konağı
Tel	:	0288 615 10 45	Tel	:	288 615 1013
Faks	:	0288 615 10 45	Faks	:	200 615 1405
E-Posta	:		E-Posta	:	pinarhisarkaymakamligi@hotmail.com

PINARHISAR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Emniyet Müdürlüğüne hitaben Silah satın alma veya devir alma talebine ilişkin dilekçe (T.C. Kimlik no. ve adli sicil kaydı olup olmadığı belirtilecek.), 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Silah almasında sakınca bulunmadığına dair devlet hastanesinden heyet raporu. 4-Son bir yıl içinde çekilen dört adet fotoğraf. İşyerlerinde bulundurma ruhsatı için yukarıdaki belgelere ilaveten: a-İşyeri ruhsatı, b-Ortaklık veya şirket söz konusu ise yetkili kurul kararı veya muvafakat talep edilecektir.	3 gün
2	Mermi Satın Alma Belgesi	1-Emniyet Müdürlüğüne hitaben talep dilekçesi. (T.C. Kimlik numarası yazılacak) 2-Silah Ruhsatı olan kişilere yıllık 200 (iki yüz) adet verilir.	2 gün
3	Silah Nakil Belgesi	1- Dilekçe 2- Ruhsatın fotokopisi 3- 2 Adet fotoğraf 4- T.C. Kimlik No. 5-Silahı götüreceği yerin adresini gösterir Nüfus Müdürlüğünden alınacak adres belgesi	2 gün
4	Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsat Fotokopisi (yenilemede) 3-Üç adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf , 4-T.C. Kimlik No. 5-Yivsiz tüfek alabileceğine dair doktor raporu (fotoğraflı) 6-Adli Sicil Beyanı 7-Vergi Harç makbuzu 8-Yarım Kapaklı kağıt dosya	2 gün
5	Ses ve Gaz Fişejli Atabilen Silahlar	1-Emniyet Müdürlüğüne hitaben talep dilekçesi (TC. Kimlik no. ve adli sicil kaydı olup olmadığı belirtilecek), 2-Bir adet fotoğraf. (1 adet)	1 gün
6	Umuma Mahsus Pasaport Tanzimi	1-T.C. Kimlik Numaralı nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 2-(2) Adet Biometrik fotoğraf 3-Daha önce pasaport almış ise getirilmesi 4-Öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığında öğrenci belgesi veya yurtdışında okuduğuna dair	10 Dakika

		öğrenim belgesi 5-(18) yaşından küçükler için anne-baba muvafakatnamesi (Noterden veya Emniyet Müdürlüğünde müracaat esnasında huzurda yapılır) 6-Anne ve babanın boşanmış olması halinde mahkeme kararı ve çocuğun velayeti kime verilmiş ise o şahsa ait noterden muvafakatname	
7	Düğün Dilekçesi	Kaymakamlıktan Havaleli Dilekçe	10 Dakika
8	Polis İmdat Acil Yardım Hattı (155)	1- İhbarın konusu 2- İhbarın Yeri ve Mevkii 3- Varsa Mağdur veya mağdurlar ile ilgili bilgiler. 4- Olayı gerçekleştiren şahıslar ile ilgili bilgiler. 5- İhbarcı ile ilgili (isteğe göre) kişisel bilgiler.	3 Dakika.
9	Emniyet Müdürlüğü Santral Hizmeti	Görüşme Talep Edilen Birim veya Makam	30 Saniye

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Pınarhisar İlçe Emniyet Müdürlüğü
İsim : Yusuf ÖZCAN
Unvan : Polis Mer. Amir V.
Adres : İlçe Emniyet Müdürlüğü
Tel : 0 288 615 13 28
Faks : 0 288 615 16 00
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Murat EREN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel : 288 615 1013
Faks : 200 615 1405
E-Posta : pınarhisarkaymakamligi@hotmail.com

VİZE KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) (4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmeliğin 7. Md)	1-Matbu Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair alınacak belge, (Şube tarafından Matbu Formun arka yüzüne yazılması halinde istenmez) 3-T.Kimlik No	30 gün
2	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu (İl ve İlçe İnsan Hakları Kurularının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik)	Başvurular dilekçeyle, telefonla, elektronik posta veya şehrin değişik yerlerine konulan İnsan Hakları Başvuru Kutuları aracılığıyla veya sözlü olarak yapılabilir	30 gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi (İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Md.6/2, Md 6/3)	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,	15 gün
4	"Apostille" tasdik şerhi (5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi Md.)	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, ile Vize İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 saat
5	Dernek Lokali (İçkili/İçkisiz) İzin Belgesi düzenlenmesi (Dernekler Yönetmeliği Mad.59-Md.61)	1- Açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur.. Başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 2) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4) Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı	30 gün

		<p>kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>Alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur. Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır. Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir</p>	
6	Tüketici Sorunları Başvurusu (Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği Md.11-Md.12)	Uyuşmazlıklarla ilgili başvuru, uyuşmazlık konusunu içeren dilekçenin, delil oluşturan ilgili belgelerle birlikte (Fatura, Satış Fişi, Garanti Belgesi, vb.) hakem heyetine verilmesiyle yapılır.	90 gün
7	Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde)	1-Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 gün
9	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları (Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 Sayılı Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik Md.36, Md.41)	1-Matbu Dilekçe , 2-Kira kontratı vb. sahiplik veya zilyedliğine dair tasarruf senedi vs.belge.	22 gün
10	Yardım Toplama (2860 sayılı Kanun ve Kanuna İlişkin Yönetmelik Md.5 Md:6)	1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar: -Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. -Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir. -Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplama halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.	60 gün
11	Bilgi Edinme Başvuruları (4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu)	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin	15 İş günü

	Md.6),Md: 11)	imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Başka birim ve kuruluş ile görüş gerektiriyorsa kanunda belirtilen süre saklıdır.)	
12	Vatandaşların Dilekçe ile yapılır (3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md.3	Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (2.1.2003) Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler. Verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Vize Kaymakamlığı
İsim : Adem ODACI
Unvan : Yazı İşleri Müdürü.
Adres : Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel : 0.288.318.10 26
Faks : 0.288.318.12 06
E-Posta : adem.odaci@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Vize Kaymakamlığı
İsim : Soner ZEYBEK
Unvan : Kaymakam
Adres : Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel : 0 288 318 10 26
Faks : 0 288 318 12 06
E-Posta : soner.zeybek@icisleri.gov.tr

VİZE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kimlik Kartı Başvurusu	1-Kişinin Nüfus Cüzdanı 2-Bir adet biyometrik fotoğraf 3-18,5 TL kimlik kartı ücreti (Yeni alınan kimlik kartının kaybedilmesi durumunda 37 TL ücret)	10 gün
2	Uluslararası aile cüzdanı verilmesi	1-Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi, 2-Fotoğraf (2 adet)	10 Dakika
3	Kızlık soyadını kullanma talebi	1-Dilekçe	4 Dakika
4	Din değiştirme	1-Dilekçe	4 Dakika
5	Nüfus kayıt örneği	1-Nüfus cüzdanı 2-Dilekçe	2 Dakika
6	Mülki idare amirince verilen para cezaları	1-Savunma	2 Dakika
7	Nüfus müdürünce verilen para cezaları	1- Savunma	2 Dakika
8	Dayanak belgelerine ilişkin talepler	1- İlçe Nüfus Müdürlüğü ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	10 Dakika
9	Adres beyanı ile ilgili işlemler	1- Kişinin kimliğini ispat edeceği belge ile birlikte beyan edilen adresi teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası, noterden tasdikli kira sözleşmesi, tapu kaydı gibi belgelerden biri. 2- Adres bildirim yükümlülüğü çerçevesinde beyanda bulunacak kişinin durumuna göre; - Vekillik belgesi - Veli, vasi, kayyım tayin edildiğine ilişkin karar	2 dakika
10	Yerleşim yeri ve diğer adres belgesinin verilmesi	Kişiler söz konusu olduğunda; 1-Kimliğini ispat edeceği bir belge 2- Yetki verildiğine dair vekillik belgesi	2 dakika
11	Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması	1- İsteği belirtir dilekçe 2- Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra başka ülke vatandaşlığına geçmiş ise buna ait belge 3- Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra medeni hali değişti ise buna ait belge	İstenilen belgelerin hazır olması halinde Valilik Makamına aynı gün gönderiliyor
12	Saklı nüfus işlemleri	1-Saklı nüfus ilmuhaberi (Vat-24) 2-Soruşturma Formu(Vat-25) 3-İlgilinin talebi halinde, bir adet doğum tutanağı	30 gün

		4-Yaş tespit formu 5-Anne, baba, kardeş ve tanık ifadeleri 6- Muhtar ve aza ifadeleri 7- İki adet fotoğraf	
13	Ölen kardeşin nüfus kaydının kullanıldığı iddiası	1-Sağlık kuruluşlarının kayıtlarına dayanılarak verilen doğum veya ölüme ilişkin belge 2-Defin izni ve bunlarla ilgili kayıt örnekleri, 3-Diğer resmî dairelerde kişi ile ilgili olarak yapılan kayıt ve işlem örnekleri, 4- İlköğretim ve varsa diğer okullara ait kayıt ve ayrılma tarihlerini gösterir belgeler	30 gün
14	18 yaşından büyük bulunmuş özürlü kişilerin tescil işlemi	1-Mahkemece kayyım tayin edildiğine ilişkin karar 2-Sağlık Kurulu Raporu 3-Doğum Tutanağı 4-Tahkikat Formu	30 gün
15	Nüfus Yazımı / Yazım Dışı Kalanlar	1-Nüfus veya uluslararası aile cüzdanları 2- Nüfus müdürlüklerinden alınmış onaylı nüfus kayıt örnekleri 3-Askerlik terhis belgesi 4-Yaş, ad ve soybağı gibi kişi hallerine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı 5- Genel Müdürlükçe verilmiş onaylı vatandaşlık kararları 6-Türkiye Cumhuriyeti pasaportları 7-Vatandaşlık durumu açıklanmış veya nüfusa kayıtlı oldukları yer gösterilmiş olmak kaydıyla okul diploması, tasdikname veya diğer belgeler 8-Çalışılan kurumlarca verilmiş onaylı kimlik belgeleri.	5 dakika
16	Doğum işlemleri (nüfusa ilk kayıt)	1-Doğum Raporu (var ise)	10 Dakika
17	Evlenme	1- Evlendirme Memurluklarınınca düzenlenen evlenme bildirimlerinin tescili.	5 Dakika
18	Türkiye içinde veya dışında Türk babadan olan ya da Türk anadan doğan çocukların vatandaşlık durumunun tespiti ve tesciline ilişkin işlemler	1-Anne ve baba veya bunlardan herhangi birisi Türk vatandaşı ise nüfus kütüklerine kayıtlı olduklarını gösterir belgeler 2-Anne ve babadan birisi yabancı ise yabancı olan anne ya da babanın yabancı kimliğini gösterir belgenin tasdikli Türkçe tercümesi 3-İlgilinin bunlara bağlı olarak o devletin vatandaşlığını kazanıp kazanmadığının tespitine dair belge 4-Doğum Tutanağı	5 Dakika
19	Türk vatandaşlığını koruyarak yabancı bir devlet vatandaşlığına geçme izni veya yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanmış olup da Türk vatandaşlığını koruma izni isteyen kişilere ilişkin işlemler	1-İzin almadan yabancı devlet vatandaşlığını kazananlardan: yabancı devlet vatandaşlığını gösterir belgenin Türkçe tercümesi tasdikli bir örneği, 2-"Form C" dilekçe 3-Nüfusta kayıtlı olduğu yeri gösterir bir belge 1-İzin alarak geçmek isteyenlerden: yabancı devlet vatandaşlığını kazanacağına ilişkin inandırıcı belge 2-"Form B" dilekçe, 3-2 adet resim 4-Nüfusa kayıtlı olduğu yeri gösterir belge	5 dakika
20	Yetkili makam kararıyla Türk vatandaşlığını kazanan ana veya babanın çocukları	1-Dilekçe, 2-Doğum belgesi, 3-Doğum tutanağı,	5 Dakika

		4-Velayet kararı, 5-Türk vatandaşı ana yada babaya ait nüfus kayıt örneği	
21	Türk Vatandaşlığından çıkma izni	1-Uyrukluğuna geçmek istenilen devlet vatandaşlığını kazandığına ya da o ülke vatandaşlığına alınacağına ilişkin teminat belgesinin onaylı Türkçe tercümesi 2-Dilekçe	4 Dakika
22	Başka bir devlet vatandaşlığına geçme nedeniyle Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi	1-5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun ilgili maddesine göre vatandaşlığın kaybettirilebilmesi için, ilgili Kurumdan teklif yazısı	3 Dakika
23	Nüfus kütüklerinde yanlış olduğu iddia edilen bilgilerin araştırılması işlemi	1-Dilekçe 2-Varsa iddiayı kanıtlayan resmi bir belge	5 Dakika
24	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenler hakkında araştırma yapılması işlemi	1- Dilekçe 2-Varsa ölüme ilişkin resmi bir belge	20 gün
25	Dış ülkelerde yapılan ancak yurt dışında bildirilmeyen evlenmelerin tescili	1- Dilekçe 2-Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi	10 Dakika
26	Nüfus olayları ile ilgili taleplerin ve sorunların incelenerek sonuçlandırılması	1-Dilekçe	3 Dakika
27	Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtlar ile aile kütüğüne yanlışlıkla düşülen açıklamaların silinmesi	1-Dilekçe	4 Dakika
28	Mükerrer kayıtların birbirine göre tamamlanması ve silinmesi	1-Dilekçe	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Vize İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Selma BAYSAN
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel : 0 288 318 32 56
Faks : 0 288 318 32 56
E-Posta : vizenufusmudurlugu@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Vize Kaymakamlığı
İsim : Soner ZEYBEK
Unvan : Kaymakam
Adres : Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel : 0 288 318 10 26
Faks : 0 288 318 12 06
E-Posta : soner.zeybek@icisleri.gov.tr

VİZE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2521 Sayılı Kanun Gereği (Yivsiz Tüfek Ruhsatı)	1-Dilekçe 2-3 adet Resim 3-T.C.Kimlik No 4-Sağlık Raporu 5-Adli Sicil Beyanı 6-Harç Makbuzu	7 gün
2	Yivsiz Tüfek Satınalma Belgesi	1-Dilekçe 2- T.C.Kimlik No 3- Nufus Kayıt Örneği, 4- Sağlık Raporu 5- Yerleşim Yeri ve Adres Bilgileri 6- İlgili Daireler Onay Yazısı (istenmiyor) 7-, Adli Sicil Beyanı 8- 3 Adet Resim 9-Vergi Dairesi Harcı Makbuzu	1 ay (İl dışı yazışmalarda geçen süre hariç)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Jandarma Komutanlığı
İsim : Burak ÇİPA
Unvan : İlçe Jandarma Komutanı
Adres : Vize İlçe Jandarma Komutanlığı
Tel : 0 288 318 11 91
Faks : 0 288 318 50 98
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Vize Kaymakamlığı
İsim : Soner ZEYBEK
Unvan : Kaymakam
Adres : Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel : 0 288 318 10 26
Faks : 0 288 318 12 06
E-Posta : soner.zeybek@icisleri.gov.tr

VİZE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meskende Silah Bulundurma Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek silah bulundurabileceğine dair heyet raporu 3- Adli Sicil Kaydı yazılı beyanı 4- 4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 5- Varsa eski ruhsat fotokopisi (yenilemede) 6- Nüfus Cüzdanı fotokopisi (aslı ile birlikte) 7- Silah ruhsatı istek formu (Ruhsat dosyası bir başka ilden istenmesi durumunda (1 Ay)	Müracaatçı istenilen belgeleri eksiksiz tamamlaması halinde 10 İş Günü
2	İş Yerinde Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek İşyerinde silah bulundurabileceğini dair heyet raporu 3-1000 TL üzerinde vadesi geçmiş Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Vergi Dairesi Yazısı 4-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 5-T.C. Kimlik numarasını belirtir belge 6-Varsa eski ruhsat fotokopisi(yenilenmelerde) 7-Silah bulundurma ruhsat harcının yatırıldığına dair makbuz 8-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı fotokopisi 9-Mükellefiyeti gösterir vergi dairesi yazısı, 10-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; - Ticaret odası faaliyet belgesi - Sorumlu ortak ve müdürlüklerini gösterir ticaret sicil gazetesi - Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı.(şirket karar defterinden)	Müracaatçı istenilen belgeleri eksiksiz tamamlaması halinde 10 İş Günü
3	Yivsiz Tüfek Ruhsatname Belgesi	1-Dilekçe 2-Yivsiz tüfek ruhsatı alabileceğine dair doktor raporu (fotoğraflı) 3-1000 TL üzerinde vadesi geçmiş Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Vergi Dairesi Yazısı 4-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 5-Eski Ruhsat Fotokopisi (yenilemede) 4- T.C. Kimlik numarasını belirtir belge 5-Yivsiz tüfek ruhsatname harcının yatırıldığına dair makbuz	Müracaatçı istenilen belgeleri eksiksiz tamamlaması halinde 10 İş Günü
4	Polis İmdat Acil Yardım Hattı (155)	1- İhbarın konusu	3 dakika

		2- İhbarın Yeri ve Mevkii 3- Varsa Mağdur veya mağdurlar ile ilgili bilgiler. 4- Olayı gerçekleştiren şahıslar ile ilgili bilgiler. 5- İhbarcı ile ilgili (isteğe göre) kişisel bilgiler.	
5	Emniyet Müdürlüğü Santral Hizmeti	Görüşme talep edilen Birim veya Makam.	30 Saniye
6	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Dilekçe İle Bilgi Talebi	Dilekçe (Başvuru Sahibinin adı soyadı, adres bilgileri ve TC Kimlik numarasının bulunduğu form)	15 İş Günü
7	Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Dilekçe	Dilekçe(Dilekçe sahibinin adı soyadı, adresinin bulunduğu açık kimlik bilgileri)	30 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Vize İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Vize Kaymakamlığı
İsim	:	Şeref AKSU	İsim	:	Soner ZEYBEK
Unvan	:	İlçe Emniyet Müdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Vize İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres	:	Vize Kaymakamlığı / Vize
Tel	:	0 288 318 10 24	Tel	:	0 288 318 10 26
Faks	:	0 288 318 30 70	Faks	:	0 288 318 12 06
E-Posta	:		E-Posta	:	soner.zeybek@icisleri.gov.tr