

**T.C.**  
**GÖYNÜK KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI</b>	<b>1-</b> Başvuru Dilekçesi, (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> Kira kontratı, (varsa) <b>3-</b> Tapu Belgesi. vs.(varsa)	<b>15 Gün</b>
2	<b>DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> <b>1-</b> Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, <b>2-</b> Lokal iç Yönergesi <b>3-</b> Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, <b>4-</b> Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, <b>5-</b> 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)	<b>30 Gün</b>
3	<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b>	<b>1-</b> Matbu Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> Fatura, <b>3-</b> Satış Fişi <b>4-</b> Garanti Belgesi veya Sözleşme	<b>2 Ay</b>

4	<b>TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ</b>	<b>Başvuru Belgeleri:</b> <b>1-</b> Matbu Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) (İzin belgesi Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği <b>3-</b> Vergi Levhası Fotokopisi <b>4-</b> Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, <b>5-</b> Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, <b>6-</b> TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi <b>7-</b> Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	<b>15 Gün</b>
5	<b>“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ</b>	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik İşlemi	<b>10 Dakika</b>
6	<b>YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ</b>	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı) (Belge Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> )	<b>10 Dakika</b>
7	<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	Başvuru Dilekçesi	<b>30 Gün</b>
8	<b>5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	<b>1-</b> Matbu Dilekçe, <b>2-</b> Mal Bildirim Formu (2 Adet), <b>3-</b> Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, <b>4-</b> Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, <b>5-</b> Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	<b>15 Gün</b>

9	<b>4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)</b>	<b>1-</b> Başvuru Dilekçesi (Dilekçe örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> Başvuru Formu (Form için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, <b>3-</b> Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	<b>15 Gün</b>
10	<b>3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	<b>1-</b> Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	<b>30Gün</b>
11	<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	<b>1-</b> Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru (Matbu Dilekçe Kaymakamlıktan temin edilebilir) (Gerçek-Tüzel Kişiler için; müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	<b>15 İş Günü</b>
12	<b>VATANDAŞ (DÜĞÜN, EĞLENCE VS.) İZİN BAŞVURULARI</b>	Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür. )	<b>10 Dakika</b>
13	<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR</b>	<b>1-</b> Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	<b>30+15 İş Günü</b>
14	<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	<b>1-</b> İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) <b>2-</b> Disiplin Cezası Kararı <b>3-</b> Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	<b>30 İş Günü</b>
15	<b>KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER</b>	<b>1-</b> Başvuru Dilekçesi <b>2-</b> Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi	<b>15 İş Günü</b>

16	<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	<b>1-</b> Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. (Dilekçe Örneği için <b>müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> ) <b>2-</b> Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. <b>3-</b> Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu.	<b>1 Ay</b>
17	<b>CİMER BAŞVURULARI</b>	<b>1-</b> Başvuru Dilekçesi (Alo 150 hattı aranarak veya aşağıdaki internet adresi kullanılarak müracaatta bulunulur. Başvuru için ; <a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a> adresinden ulaşılabilir.)	<b>15 Gün</b>
18	<b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)</b>	<b>1-</b> İlgili Kurumun Talep Yazısı <b>2-</b> Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat <b>3-</b> Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	<b>15 Gün</b>
19	<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ</b>	<b>1-</b> Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat <b>Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü</b> )	<b>15 Gün</b>
20	<b>DERNEK İŞLEMLERİ</b>	Dilekçe	<b>5 Dakika</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRACAAT YERİ** : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü  
**İSİM** : İsa KUNDAKÇI  
**ÜNVAN** : Yazı İşleri Müdürü  
**ADRES** : Göynük Kaymakamlığı  
**TEL** : 0 374 451 64 00  
**FAKS** : 0 374 451 61 60  
**E-POSTA** : [goynuk@icisleri.gov.tr](mailto:goynuk@icisleri.gov.tr)

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** : Göynük Kaymakamlığı  
**İSİM** :Muhammet Serdar ERDOĞAN  
**ÜNVAN** : Göynük Kaymakamı  
**ADRES** : Göynük Kaymakamlığı  
**TEL** : 0 374 451 64 00  
**FAKS** : 0 374 451 61 60  
**E-POSTA** : [goynuk@icisleri.gov.tr](mailto:goynuk@icisleri.gov.tr)