

İNEBOLU KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	* Matbu Dilekçe *Kira Kontratı * Tapu Belgesi,	15 (onbeş) gün
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	* Başvuru Dilekçesi * Fatura * Satış Fişi * Garanti Belgesi - Sözleşme vb.	40 (Kırk) Gün
3	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	* Kafe Müracaat Formu * Matbu Dilekçe * İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının alı ya da Belediye'den onaylı bir örneği * Vergi Levhası (noter onaylı) * Ruhsat Sahibinin /Sorumlu Müdürünün nüfus cüzdanı fotokopisi * Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi * TIB onaylı filtre programı	15 (On Beş) Gün
4	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	* Başvuru Formu	15 (On Beş) Gün
5	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Allelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	* Başvuru Dilekçesi (Muhtar Onaylı) * Askelik Şubesinden Asker Olduğuna Dair Belge * Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	7 (Yedi) Gün
6	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu (6283 sayılı Kanunla değişiklik yapılan) gereğince Muhtaçlık Kararı	* Matbu Dilekçe * Mal Bildirim Formu (2 adet) * Nüfus Kayıt Örneği * Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge , çalışıyor ise bodro * SAĞlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri)	7 (Yedi) Gün
7	Yurt Dışı Bakım Belgesi	* Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu * Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 (On Beş) Dakika
8	3071 Sayılı Kanuna (Dilekçe Hakkının Kullanılması) Göre Yapılan Başvurular	* Dilekçe ve varsa ekleri (Ad-Soyad-Adres-İmza yasal olarak zorunludur.)	30 (Otuz) Gün
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanuna Göre ve BİMER'e yapılan başvurular	* Başvuru Dilekçesi	15 (On Beş) Gün
10	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	* Başvuru Dilekçesi	15 (On Beş) Gün
11	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	* Şikayet Dilekçesi	30 (Otuz) Gün + 15 (On Beş) Gün
12	Dosya Karar Örneği Verilmesi	* Başvuru Dilekçesi	1 (Bir) Gün
13	Muhtar Görev ve İzin Belgesi	* Başvuru Dilekçesi	15 (On beş) Dakika
14	Yıpranmış , Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	* Muhtarlık Mührünün yıprandığı , kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. * Dekont ve eski Berat	30 (Otuz) Gün
15	Apostil Tasdik Şerhi	* Başvuru Dilekçesi * İlgili Belge	15 (On Beş) Dakika
16	Lokal (İçkili / İçkisiz) İzin Belgesi Düzenlenmesi	* Başvuru Dilekçesi * Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, * Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, * Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat malklerinin 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, * 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	5 (Beş) Gün

1. MÜRACAAT YERİ

İsim : Akif ESGEL
Unvan Yazı İşleri Müdürü
Adres İnebolu Kaymakamlığı
Tel 0366 811 40 38
Faks 0366 811 41 00
E-Posta inebolu@inebolu.gov.tr

2. MÜRACAAT YERİ

İsim Necdet UÇAR
Unvan : Kaymakam
Adres : İnebolu Kaymakamlığı
Tel : 0366 811 40 38
Faks : 0366 811 41 00
E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr