

BESNİ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLLİYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Dilekçe (Matbu) 2-Kira Kontratı (Varsa) 3-Tapu Belgesi (Varsa)	15 Gün
2	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
3	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Dilekçe (Matbu) 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna, Çalışıyor ise çalıştığına dair belge 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
4	5510 SOSYAL SİGORTALAR ve GENEL SAĞLIK SİGORTASI KARARI GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Dilekçe (Matbu) 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna, Çalışıyor ise çalıştığına dair belge 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 Gün
5	ADLİ SİCİL BELGESİ BAŞVURUSU	1-Nüfus Cüzdanı Aslı 2-Dilekçe	10 Dakika
6	APOSTİL TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi)	10 Dakika

7	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası fotokopisi 4-Ruhsat sahibinin/Sorumlu Müdürün Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Telekomünikasyon Kurulundan alınan sabit IP sözleşmesi 6-TİB onaylı filtre programı lisans belgesi 7-Esnaf Kayıt Sicil Belgesi	15 Gün
8	DÜĞÜN, EĞLENCE ve AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ	Başvuru Dilekçesi (Talet edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir)	5 Dakika
9	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	1-Dilekçe	15 Gün
10	YURTDIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	1-Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	10 Dakika
11	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1-Başvuru Dilekçesi (matbu) 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay
12	KÖY SINIRI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Dilekçe 2-İhtiyar Heyeti Kararı	30 Gün
13	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMLERİ	Elden veya posta ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
14	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL ve TAHLİYE)	1-Talep Yazısı Tebliğat 3-Kira Sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler	15 Gün
15	FEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	1-Federasyon kuruluş bildirimini (1 adet) 2-Federasyon Tüzüğü (1 adet) 3-Yönetim Kurulu Kararı Fotokopileri	1 Saat

16	KONFEDERASYON KURULUŞ İŞLEMLERİ	1-Kurucu Federasyonlar tarafından imzalanmış konfederasyon kuruluş bildirimi 2-Konfederasyon Tüzüğü 3-Yönetim Kurulu Kararı Fotokopileri	1 Saat
17	PLATFORM KURULUŞ İŞLEMLERİ	1-Kurucu dernekler tarafından imzalanmış Mutakabat Metni 2-Kurucu derneklerin almış oldukları karar fotokopileri	1 Saat
18	TASDİKİ	1-Dernek Defteri 2-Dilekçe 3-Yönetim Kurulu Kararının fotokopisi	2 Gün

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksik 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 : Hatice ALPASLAN
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Besni Kaymakamlığı
Tefefon : 0(416) 318 1237
Faks : 0(416) 318 1859
E-Posta : hatice.alpaslan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Bedirhan İMAMOĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Besni Kaymakamlığı
Tefefon : 0(416) 318 1001
Faks : 0(416) 318 1859
E-Posta : bedirhan.imamoglu@icisleri.gov.tr