

**SULTANHANI KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Doğum İşlemleri (Nüfusa ilk Kayıt)	1 - Anne yâda babadan birisi kendini tanıtır kimlikleri ile 2--Doğum Raporu 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 15 inci maddesi	5 dakika
2	Evlenme İşlemleri (Evlilik kaydının işlenmesi)	1-Evlenme bildirimini 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 23 ve 24 üncü maddeleri	10 dakika
3	Ölüm	1-Ölüm bildirimini 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 31 inci maddesi	10 dakika
4	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenler hakkında araştırma yapılması işlemi	1-Dilekçe 2- Varsa ölümüne ilişkin resmi bir belge 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33 inci maddesi	10 dakika
5	Tanıma / Tanımanın İptali	1-Tanıma Senedi / -Mahkeme Kararı 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 295/ 297 ve 298 inci maddeleri	6-10 dakika
6	Maddi Hata / İdarece Kayıt Düzeltme / Kayıt Tamamlama	1-Bilgi Edinme Başvurusu/ Gerektiğinde dilekçe 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 38 inci maddesi ve Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 79 ve 80 inci maddeleri	4-6 dakika
7	Kızlık Soyadını Kullanma Talep Dilekçeleri	1-Dilekçe 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187 nci maddesi	4-6 dakika
8	Kaydın İdarece İptali	1- Dilekçe 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 40 ncı maddesi ve Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 98 inci maddesi	4-6 dakika
9	Din	1-Dilekçe 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 35 inci maddesi	4-6 dakika
10	Kimlik Kartı İşlemleri	1- Fotoğraflı kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, Uluslararası Aile Cüzdanı, Pasaport, Sürücü Belgesi, Memur Cüzdanı, Avukat Kimlik Kartı, Askeri Kimlik Kartı, Basın Kartı) 2- Biyometrik Fotoğraf	5-10 dakika

MA

11	Sürücü Belgesi İşlemleri	<b>İLK KAYIT:</b> 1- Kimlik Belgesi 2- Sürücü Olur sağlık Raporu (ERAPOR) 3- Biyometrik fotoğraf (ICAO standartlarında) 4- Kan grubunu gösterir belge 5- Değerli Kağıt + Vakıf Payı+Harç Bedeli yatırıldığını gösteren dekont  <b>YENİLEME – SINIF EKLEME-KAYIP NEDENİYLE</b> 1- Kimlik belgesi 2- Sürücü olur sağlık raporu (ERAPOR) 3- Biyometrik resim (ICAO standartlarında) 4- Kan grubunu gösterir belge 5- Değerli kağıt harç bedeli ve vakıf payı yatırıldığına dair dekont	5-10 dakika
12	Pasaport İşlemleri	1- Kimlik belgesi 2- Biyometrik resim (ICAO standartlarında) 3- Yasal temsilcinin hazır bulunmaması halinde muvafakatname 4- Harçsız başvurularda öğrenci belgesi 5- Varsa eski pasaport 6- Defter bedeli harç bedeli yatırıldığına dair dekont	5-10 dakika
13	Nüfus Kayıt Örneği	1- Nüfus cüzdanı 2-Dilekçe 3- Vekaletname 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 43 üncü maddesi	3 dakika
14	Uluslararası Sözleşmeler Uyarınca Düzenlenen ; "A (Doğum Kayıt Örneği), B (Evlenme Kayıt Örneği), C (Ölüm Kayıt Örneği) Formları ve Tasdik İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı 2-Yabancı Uyruklu Kişiler İçin Kimlik Belgesi Yazışma Ekleri: Sözleşme eki formlar, ölüm olayı için sözleşme eki form ile birlikte mevcutsa ilgilinin kimliğini saptamaya yardımcı pasaport veya kimlik. Mevzuat dayanağı: La Haye 12 No'lu "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin kaldırılması Sözleşmesi" ile Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmeleri (sıklıkla 16, 20 nolu sözleşmeler)	İlçe nüfus müdürlüklerinde 3 dakika, Genel Müdürlüğe iletilen çok dilli belgelerin kontrol edilip, ülkesine veya Dışişleri Bakanlığına gönderilmesi 7 iş günü
15	Uluslararası Sözleşmeler Uyarınca Düzenlenen ; "A (Doğum Kayıt Örneği), B (Evlenme Kayıt Örneği), C (Ölüm Kayıt Örneği) Formları ve Tasdik İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı 2-Yabancı Uyruklu Kişiler İçin Kimlik Belgesi Yazışma Ekleri: Sözleşme eki formlar, ölüm olayı için sözleşme eki form ile birlikte mevcutsa ilgilinin kimliğini saptamaya yardımcı pasaport veya kimlik. Mevzuat dayanağı: La Haye 12 No'lu "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin kaldırılması Sözleşmesi" ile Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmeleri (sıklıkla 16, 20 nolu sözleşmeler)	İlçe nüfus müdürlüklerinde 3 dakika, Genel Müd. iletilen çok dilli belgelerin kontrol edilip, ülkesine veya Dışişleri Bak. Gönderilmesi 7 iş günü

MA. P

16	Adres Tespiti İle İlgili İşler	1-Nüfus Cüzdanı 2- Pasaport 3- Ehliyet 4- Evlilik Cüzdanı 5- Oturduğu adresi belgelendiren resmi bir belge( elektrik,su, telefon faturası v.s.)	5 dakika
17	Yerleşim Yeri Belgesi	1-Nüfus Cüzdanı 2- Pasaport 3- Ehliyet 4- Evlilik Cüzdanı	2-3 dakika
18	Temsil Yetkisi Ve Muvafakat Yetkisi Verme	A) ADRES İŞLEMLERİNDE: 1- Kimlik belgesi ve dilekçe B) PASAPORT İŞLEMLERİNDE: 1- Kimlik belgesi ve dilekçe	
19	Dilekçe / Bilgi Edinme Başvurusu	1-Dilekçe 2- Bilgi Edinme Başvurusu	Bilgi edinme başvuruları 15, dilekçeler ise 30 gün içerisinde sonuçlandırılır

\*\*\* Yukarıda belirtilen süreler MERNİS sisteminin çalışması durumunda geçerlidir.

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 Yeri:**

İsim : Serhan ŞAHİN  
Unvan : Nüfus Müdürü  
Adres : Zafer Mah. Şehit Murat Cad. No:1/Sultanhanı  
Tel : (0382) 242 33 35  
Faks : (0382) 242 33 35  
E-Posta : sultanhani68@icisleri.gov.tr  
İmza :



**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Hasan Hüseyin ALPASLAN  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Zafer Mah. Şehit Murat Cad. No:1/Sultanhanı  
Tel : (0382) 242 26 76  
Faks : (0382) 242 26 76  
E-Posta :  
İmza :

