

T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira kontratı, 3- Tapu Belgesi.	Karar 15 Gün İnfaz 5 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: 1- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki isetapu kayıt örneği, 2- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4- 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	2886 SAYILI 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 belge.	15 Gün
4	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	30 Gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 3- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan) 4- Vergi levhasının fotokopisi 5- Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ilgili sayfası; Kişiler için Oda Kayıt Belgesi 6- Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programının lisans fotokopisi 7- İşyerinde kullanılmakta olan lisans gerektiren yazılımların lisans belgelerinin fotokopisi (İşletim Sistemi, Ofis Uygulamaları vs.) 8- ISS'den alınan sabit IP bilgisini gösterir belge 9- Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.	7 Gün
6	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri.	Dilekçe	15 Gün
7	"Apostille" tasdik şerhi	Apostil tastik şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir.	5 Dakika
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün

9	Muhtar İzin Müracaatları	İzin talep dilekçesi.	1 Saat
10	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Resmi Mühür Müracaatı	1- Dilekçe, 2- Dekont ve Eski Mühür Beratı	30 Gün
11	Muhtar İmza Sirküleri Tasdiki	Muhtarın İmza ve Mührünü Taşımın Belge	15 Dakika
12	Telefonda ya da Yüzyüze Vatandaş Bilgilendirme	Vatandaşın öğrenmek istediği konuda bilgilendirmek veya bilgiye rahat ulaşabilmek için yapmış olduğu sözlü telih.	İvedilikle
13	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik 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
14	Vatandaşlardan elden veya posta yoluyla gelen dilekçeler	Kaymakam ya da Yazı İşleri Mürü tarafından havale edilmiş dilekçe.	30 Gün
15	Evrak Havalesi	Elden yada posta yoluyla Yazı İşleri Müdürüne teslim edilen resmi evrak ve yazılar.	İvedilikle
16	Yurt Dışı Bakım Belgesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı)	5 Dakika
17	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
18	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
19	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Başvuru Formu	15 Gün
20	CİMER - BİMER	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
21	Adli sicil kaydı belgesi	1- Matbu dilekçe 2- Kimlik	1 Dakika

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	İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İkinci Müracaat Yeri	KARATAY KAYMAKAMLIĞI
İsim	BİROL GELMEZ	İsim	A. SELİM PARLAR
Unvan	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	Unvan	KAYMAKAM
Adres	MEVLANA CAD.NO:61 KARATAY	Adres	MEVLANA CAD.NO:61 KARATAY
Tel	03323506625	Tel	03323506625
Faks	03323526201	Faks	03323526201
e-posta	birol.gelmez@icisleri.gov.tr	e-posta	karatay@icisleri.gov.tr