



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

DOKÜMAN NO	KK-FR-001
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	--
SAYFA NO	1 / 1
YAYIN TARİHİ	25/05/2015

KARAMÜRSEL İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Gerç. Süresi (En Geç Süre)	İlgili Bölüm
1	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Matbu Dilekçe, 2. Fatura, Satış Fişi, Dekont, Hesap Dökümü, Garanti Belgesi vb. belgeler 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Yarım Kapak Dosya	6 Ay	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı
2	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	1. Dilekçe, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4. Ana gayrimenkulün 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, 5. 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	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1. Matbu Form veya Dilekçe	15 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
4	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1. Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı soyadı, adresi ve imzasının bulunması gerekmektedir.)	30 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
5	BİMER	Başvuru elektronik ortamda yapıldığından herhangi bir belge istenmemektedir.	15 Gün	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 Gün	İlçe Bilgi İşlem Şefliği
7	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali Ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1. Matbu Dilekçe , 2. Kira kontratı. 3. Tapu Belgesi.	15 + 5 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

DOKÜMAN NO	KK-FR-001
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	--
SAYFA NO	1 / 1
YAYIN TARİHİ	25/05/2015

8	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 İşlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği3. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,4. İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye yapılan tebliğe ilişkin tebellüğ belgesi veya ihtarname5. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
9	“Apostille” Tasdik Şerhi	1. İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve kuruluşların düzenlendiği belgeler ile ilgili noter tasdikli belgeler	Aynı gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
10	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1. Dilekçe.	30 Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
11	5434 Ve 5510 Kanunlar Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	İnceleme tamamlandıktan sonra 7 gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği
12	Yurtdışı Bakım Belgeleri Tasdiki	1- Matbu Form	Aynı Gün	İlçe Hukuk İşleri Şefliği

İLK MÜRACAAT YERİ	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ / ONAYLAYAN	
İsim	H.Yüksel TÜRKÖZÜ	İsim	Ahmet NARİNOĞLU
Ünvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Karamürsel Kaymakamı
Adres	Karamürsel Kaymakamlığı	Adres	Karamürsel Kaymakamlığı
Tel / Fax	0262 452 1001-0262 452 2347	Tel / Fax	0262 452 1001-0262 452 2347
e-posta	h.yuksel.turkozu1@icisleri.gov.tr	e-posta	ahmet.narinoglu@icisleri.gov.tr

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.