

KARAKOYUNLU KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	20 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 ise tapu 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, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	20 GÜN

3-	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;	30 GÜN
		bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	
4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	30 GÜN

5-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 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
6-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Akçakoca Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	30 DAKİKA
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 GÜN
8-	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayetleri	Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
9-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
10-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikayet Dilekçesi (Dilekçede Şikayetçinin adı soadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 GÜN
11-	Disiplin Cezalarına İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi. 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebellüğ Belgesi	30 GÜN
12-	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi.	15 GÜN

13-	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru Dilekçesi. 2-Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi.	15 GÜN
14-	Dosya ve Karar Örneği Talep Edilmesi	Başvuru Dilekçesi	1 GÜN
15-	Köy Muhtarlarının Bankadan Para Çekme Müracaatı	1- Dilekçe 2- Köy İhtiyar Heyetince alınmış karar örneği.	15 DAKİKA
16-	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü izin dilekçesi	15 DAKİKA
17-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe, 2- Çalındı ise tutulan tutanak, 3- Mühür Beratı, 4- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeline ait dekont, 5- Mühür Örneği	30 GÜN
18-	CİMER Başvuruları	Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
19-	Dernek Kurulumu	1- 7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri (3 adet) 2- Kuruluş Bildirimi (3 adet) 3- Tüzük (3 adet) 4- Kira Kontratosu 5- Tapu ve Yapı Kullanım izin Belgesi 6- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler	1 GÜN
20	Dernek Yetki Belgesi	1- Dilekçe	5 GÜN
		2- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 3- Yetki Belgesi	

21-	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1- Genel Kurul Tutanağı 2- Hazır un Listesi 3- Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi	15 GÜN
22-	Dernek Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi	1. Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2. Kira Kontratı 3. Tapu Fotokopisi 4. Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirim Formu	15 GÜN
23-	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1- Yönetim Kurulu karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz Mal Bildirim Formu	15 GÜN
24-	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1- Yönetim Kurulu karar Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi	15 GÜN
25-	Dernek Beyannameleri ve İç Denetim Raporları	Yılın ilk 4 ay içerisinde İlçemizdeki Dernekler, Dernek Beyannamesi ve Dernek İç Denetim Raporlarını Kaymakamlığımız Dernekler Bürosuna teslim edilmesi.	1 GÜN

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: Karakoyunlu Kaymakamlığı

İsim : Nazmiye SEBZE
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Karakoyunlu Kaymakamlığı
Tel : 476 518 72 14
Faks : 476 518 71 45
E-Posta : karakoyunlu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Karakoyunlu Kaymakamlığı

İsim : Kamil GÜZEL
Unvan : Kaymakam
Adres : Karakoyunlu Kaymakamlığı
Tel : 476 518 72 14
Faks : 476 518 71 45
E-Posta : karakoyunlu@icisleri.gov.tr