

T.C.
KARASU KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA HİZMETİN ADI	SUNULAN	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları		-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi. -Başvuran Vekil ise vekaleti.	15 GÜN
2	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 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	30 GÜN
3	Tüketici Sorunları Başvurusu		1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi	6 AY + 6 AY
4	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 – Oda kaydı 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6- TİB onaylı filtre programı 7- Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 GÜN
5	“Apostille” tasdik şerhi		İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	BAŞVURU ANINDA
6	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu		Dilekçe.	15 GÜN
7	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru		Dilekçe	15 GÜN
8	3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereğince başvuru		Dilekçe	30 GÜN
9	2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yetki belgesi düzenlenmesi		Başvuru belgeleri: 1- Dilekçe 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgâh belgeleri	2 AY
10	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Karar		1- Savcılık Soruşturma İzin Talebi 2- Şikâyet Dilekçesi	30+15 Gün
11	Adli Sicil Kaydı		İlgilinin Nüfus Cüzdanı (Avukatlardan vekaletname ve baro kimlik kartı)	BAŞVURU ANINDA
12	Yurtdışı Bakım Belgesi		Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	BAŞVURU ANINDA
13	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri		Dilekçe	15 Gün
14	Muhtar İzin Müracaatları		İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
15	CİMER		Başvuru Dilekçesi	15 Gün
16	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatları		1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe 2- Dekont ve eski Berat,	1 Ay

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		İkinci Müracaat yeri	
İsim	Ayşe KARA	İsim	Mehmet Uğur ARSLAN
Unvan	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Karasu Kaymakamı
Adres	Karasu Hükümet Konağı Karasu-SAKARYA	Adres	Karasu Hükümet Konağı Karasu-SAKARYA
Tel	0 264 718 11 01-12 10	Tel	0 264 718 11 01
Faks	0 264 718 11 03	Faks	0 264 718 11 03
E-posta	bilgi@karasu.gov.tr	E-posta	bilgi@karasu.gov.tr