

T.C.
KARKAMIŞ KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Apostil Tasdik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	10 Dakika
2-	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Dilekçe 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi, Sözleşme vb. (Dilekçe örneği Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı Raportör görevlisinden temin edilebilir)	15 Gün
3-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 Gün
4-	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
5-	Kamu Görevlileri Etik Davranış	1- Dilekçe	15 Gün

6-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
7-	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	1-Dilekçe 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-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 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.	5 Gün
8-	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 gün
9-	Disiplin cezasına İtiraz işlemleri İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 gün
10-	Dosya - karar Örneği verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
11-	4341 Sayılı Muhtaç Er ve Erbaş Ailesi Muhtaçlık Kararı	1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge, 2-Başvuran kişinin başvuru dilekçesi 3-Form (muhtar onaylı)	7 Gün

12-	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	15 Dakika
13-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği' nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	1 Ay
14-	Dernek Kurulumu	1-7 Kurucu Üyenin Kimlik Fotokopileri, 2-Kuruluş Bildirimi, 3-Tüzük, 4-Kira Kontratosu, 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler.	1 gün
15-	Dernek Yetki Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Yetki Belgesi	5 Gün
16-	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazırın Listesi , 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim	15 Gün
17-	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Kira Kontratosu, 3-Tapu Fotokopisi, 4-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu	15 Gün

18-	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Tapu Fotokopisi, 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Gün
19-	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu	15 Gün
20-	Alındı Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi basım örneği,	15 Gün
21-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru Formu	15 Gün
22-	BİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 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.

NOT: Dilekçe ve Form örnekleri www.Karkamis.gov.tr adresindeki resmi web sitesi "Kamu Hizmetleri Sunumu" linkinden temin edilebilir.

İlk Müracaat Yeri: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : İbrahim ASLAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Karkamış Kaymakamlığı
Tel : 0342 561 2200
Faks : 0342 561 2155
e-posta : ibrahim.aslan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: KAYMAKAM

İsim : Mustafa GÜL
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Karkamış Kaymakamlığı
Tel : 0342 561 2034
Faks : 0342 561 2155
e-posta : -