

T.C.
KARESİ 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	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 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- 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.	7 Gün
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	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 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı. 7- Kamera kurulum faturası	15 Gün
5-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Başvuru Belgeleri: 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 ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,	30-60 gün

6-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde e-içişleri modülünde imza örneği ve mühür örneği bulunan kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen resmi belgeler ile noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 Saat
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
8-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru Formu	15 İş Günü
9-	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
10-	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara 1. Azası vekâlet edecektir.)	1 Gün
11-	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin Adı, Soyadı; Adresi ve Telefon numarası. Şikâyet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
12-	Yurt Dışı Bakım Belgesi Düzenlenmesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	1 Saat
13-	Adli Sicil Belgesi Düzenlenmesi	Kimlik belgesi	2 Dakika
14-	2860 Sayılı Kanun Yardım Toplama	Başvuru Belgeleri: 1-Talep Dilekçe 2-Yetkili Makama sorumlu tarafından sunulan talep dilekçesine istinaden yapılacak Hizmetin amacı ve kamu yararına uygunluğu, 3-Sabıka Kaydı 4-Yerleşim Belgesi 5-Nüfus Cüzdan Fot. 6-Fotoğraf(2 ad) 7-Yönetim Kurulu Kararı(Tüzel Kişiler için) 8-Gelir-Gider Tablosu(İhtiyaçla ilgili)	60 Gün
15-	Açık Kapı Başvurusu	Kimlik Bilgisi	7 İş Günü

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 Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Karesi Kaymakamlığı
İsim	:	Mustafa KOÇ	İsim	:	Metin ARSLANBAŞ
Unvan	:	İlçe Yazı İşleri Müdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Eski Kuyumcular Mahallesi Yeşilyol Sokak No:14 Karesi Balıkesir	Adres	:	Eski Kuyumcular Mahallesi Yeşilyol Sokak No:14 Karesi Balıkesir
Telefon	:	0 266 246 57 21	Telefon	:	0266 246 26 57
Faks	:	0 266 246 26 54	Faks	:	0266 246 26 54
E-Posta	:	mustafakoc10@gmail.com	E-Posta	:	karesi@icisleri.gov.tr

