

T.C.
KARAHALLI KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)	KURUM ÖNERİLERİ
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1- Matbu Dilekçe 2- Kira kontratı 3- 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	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	Süre öngörülmemiş	30 gün
3	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.	Süre öngörülmemiş	30-40 gün (ilgili birimlerden 30 gün içerisinde tamamlanması istenilmektedir)
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Matbu Dilekçe 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi 5- Sözleşme vb.	En geç 3 Ay	
5	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	
6	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Aynı gün içerisinde	
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	Süre öngörülmemiş	En geç 30 gün içerisinde
10	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1- Form (muhtar onaylı) 2- Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Süre öngörülmemiş	15-30 gün arası
11	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1- Matbu Dilekçe 2- Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	Süre öngörülmemiş	En geç 15 gün
12	Dernek Kuruluş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tüzük 3- Dernek Kuruluş Bildirim Formu 4- Üyelerin Nüfus Kayıt Örneği	Dilekçe Kabulü 5Dk. İl Dernekler Müdürlüğünce Tüzük İnceleme ve Sonuçlandırma 60gün	
13	Dernekler Yetki Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- 4(Dört) Adet Yetki Belgesi 3- Karar Fotokopisi	Dilekçe Kabulü 5Dk. İl Dernekler Müdürlüğünce Tüzük İnceleme ve Sonuçlandırma 30gün	
14	Dernek Tüzük Değişiklik Onayı	1- Dilekçe 2- 4(Dört) Adet Tüzük 3- Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu 4- Karar Fotokopisi	Dilekçe Kabulü 5Dk. İl Dernekler Müdürlüğünce Tüzük İnceleme ve Sonuçlandırma 60gün	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Sami AKKUŞ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Karahallı
Telefon : 0 276 517 10 01
Faks : 0 276 517 15 45
e-posta : ---

İkinci Müracaat Yeri : Karahallı Kaymakamlığı
İsim : Funda HAMZA ÇALDAĞI
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı Karahallı
Telefon : 0 276 517 10 01
Faks : 0 276 517 15 45
e-posta : ---