

**KARAMANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe -Kıra Kontratı -Tapu Belgesi	15 Gün
	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi-Sözleşme vb.	40 Gün
	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1-Kafe Müracaat Formu 2-Matbu Dilekçe 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 4-Vergi Levhası 5-Ruhsat sahibinin/sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 6-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşme (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	1 Gün
	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1-Başvuru Formu	15 Gün

	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge 3-Nüfus Kayıt Örneği	7 Gün
	5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 adet) 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5-Sağlık Kurulu Raporu(%40 ve üzeri)	7 Gün
	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 Dakika
	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	15 Gün
	Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Varsa Kapıcı Dairesinin, adı geçen kapıcıya tahsis edildiğine dair karar veya yazı. 3-Sözleşmenin Feshi Kararı 4-Kat malikleri kurulu kararı veya bu kurulca yöneticiye yetki verilmiş ise yönetici kararı 5-Kapıcıya 15 gün süre verildiğini belirten tebligat	7 Gün
0	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
1	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi	30+15 Gün
2	Dosya Karar Örneği Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün

3	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi	1-Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin seri numaralarının bulunduğu Köy Muhtarlığı adına kesilmiş faturası.	1 Saat
4	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 Saat
5	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	1 Saat
	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildiren dilekçe. 2-Dekont ve eski Berat	1 Ay
7	Köy Bütçeleri Onayı	1-Bütçe (2 Nüsha)	1 Gün
8	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Başvuru Formu	15 Gün
9	CİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün
0	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 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; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	5 Gün

1	2860 Sayılı Yardımların Toplama Kanunu kapsamında yapılan işlemler	<b>Dilekçe Ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir</b> 1- Görevlendirilenlerin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Görevlendirilenlerin İkametgah İlmühaberi 3-Resmi kurumdan alınan izin yazısı 4- Görevlendirilen kişilerin sabıka kayıtları 5- İkişer adet fotoğraf 6-Toplanacak yardım miktarını gösterir keşif özeti 7- Yönetim kurulunca alınan karar fotokopisi	<b>3 Gün</b>
---	---	---	--------------

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : İlhan TANRIKOL  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı – Karamanlı  
Tel : 0.248.531 39 88  
Faks : 0.248.531 39 88  
e-Posta : ilhan.tanrikol@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : **İlker EKER**  
Unvan : Kaymakam V.  
Adres : Hükümet Konağı - Karamanlı  
Tel : 0.248.531 39 88  
Faks : 0.248.531 39 88  
e-Posta :