

**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI**

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi Düzenlenmesi	1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	10 Dakika
2	Apostil Tasdik Şerhi Düzenlenmesi İşlemi	1- İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	30 Dakika
3	Vatandaş (Düğün, Eğlence vb.) İzin Başvuruları Başvuru	1- Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili)	10 Dakika
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 Ay Tüketici Hakem Heyet Başkanlığımız tarafından başvurular alınmakta olup karar alma yetkisi Adapazarı Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığındadır.
5	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 ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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
6	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe	15 Gün
7	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Başvuru Belgeleri: 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 sözleşmesi, 7- TİB onaylı filtre programı	15 Gün
8	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1- Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün

9	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
10	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Belediyelerde belediye meclis kararı ve krokisi	15 Gün
11	Köy Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve kroki	15 Gün
12	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2- Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3- Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 100 TL mühür bedeli dekontu.	1 Ay
13	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1- Usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 Gün
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1- Başvuru Formu	15 Gün
15	İnsan Hakları	1- Başvuru Formu	15 Gün
16	CİMER	1- Başvuru Dilekçesi (CİMER sistemi üzerinden başvurular yapılmaktadır.)	15 Gün
17	Resmi İlan	1- Talep yazısı 2- İlan Metni	10 Dakika
18	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, 4- Mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, 5- İş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 6- 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.	30 Gün
19	4341 Sayılı 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. 4- Tüm aile fertlerini gösteren nüfus kayıt örneği	7 gün

20	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). 6- Nüfus kayıt örneği	7 gün
21	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi Hakkındaki Kanun Gereğince Yapılacak İşlem	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Belgesi 3- Kira Kontratı * Dilekçede bulunması gereken hususlar; Başvuru sahibinin adı soyadı, Şikayet edilenin adı soyadı ve adresi, Şikayet konusu taşınmazın yeri	15 Gün + 5 Gün (Soruşturma ve İnfaz)

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
<b>Yer</b>	Karapürçek İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	<b>Yer</b>	Karapürçek Kaymakamlığı
<b>İsim</b>	Nihat ÇİFTGÜMÜŞ	<b>İsim</b>	Hamza ÖZBİLGİ
<b>Unvan</b>	İlçe Yazı İşleri Müdürü	<b>Unvan</b>	Kaymakam V.
<b>Adres</b>	İnönü Mah. Marmara Cad. No:72 Hükümet Konağı Karapürçek/Sakarya	<b>Adres</b>	İnönü Mah. Marmara Cad. No:72 Hükümet Konağı Karapürçek/Sakarya
<b>Tel</b>	0 264 471 5980	<b>Tel</b>	0 264 471 5980
<b>Faks</b>	0 264 471 5958	<b>Faks</b>	0 264 471 5958
<b>E-Posta</b>	nihat.ciftgumus@icisleri.gov.tr	<b>E-Posta</b>	