|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA  NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE**) |
| 1- | Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma | Dilekçe (3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun) | Havale tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde  Dosya No: 492 |
| 2- | Bilgi Edinme Başvuruları | 1-Dilekçe,   2-İlgili veya ilişkili kuruluşlar dâhil olmak üzere;     4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu | 15 iş günü içinde, başka kurumlardan bilgi istenilmesi halinde 30 iş günü  Dosya No: 622 |
| 3- | 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, 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.  5253 sayılı Dernekler Kanunu | Belgelerin tesliminden itibaren  30 gün içinde    Dosya No: (477) |
| 4 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | Matbu Dilekçe,  Kira kontratı,   Tapu Belgesi  3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunu | İlgilinin başvurusundan itibaren   15 gün içinde karar ve dosyanın infaz memuruna tesliminden itibaren de 5 gün içinde infaz işlemi yapılır.   Dosya No:503 |
| 5- | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura,  2-Satış Fişi   3-Garanti Belgesi,  -Sözleşme vb.  4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun | 30 gün   Dosya No:496 |
| 6- | 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.   5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun | Evrakların eksiksiz tesliminden itibaren 2 gün içinde  Dosya No:700 |
| 7- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Karaburun Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. 5 Ekim 1961 tarihinde imzalanan Lahey Sözleşmesi | 15 Dakika  Dosya No:659 |
| 8- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe (Bizzat başvuru halinde matbu formun doldurulması gerekmektedir.)  3686 sayılı İnsan Hakları İnceleme Komisyonu Kanunu | 30 gün (Ayda bir toplanması)   Dosya No:521 |
| 9- | 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.  4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun | İdare Kurulu dosyaları ile birlikte işlem gördüğünden 7 gün içinde   Dosya No:504 |
| 10- | Soruşturma İzni | Dosya ve ekleri   4483 sayılı Kanun | Dosyanın Kaymakamlığa tesliminden sonra 30 gün içinde (Ek süre hariç) Dosya: 498 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11- | İdari Para Cezaları | Tutanak veya diğer evraklar | İlgiye tebliğ edildikten sonra   a) 15 gün içinde ise indirimden yararlanır.  b) 30 gün sonrası ise idari para cezanın tamamı    Dosya No:502 |
| 12- | Dernek Kurulması İşlemleri | 1-Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü,  2-Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,  3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde yetkilendirilmiş kararın fotokopisi,  4-Kurucular arasında yabancı dernek veya vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşların bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek   5253 sayılı Dernekler Kanunu ve buna dayalı olarak çıkarılan Yönetmelik | 1 gün içinde   Dosya No: 477 |

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 | Karaburun Kaymakamlığı | İkinci Müracaat Yeri | Karaburun Kaymakamlığı |
|  |  |  |  |
| İsim | Bayram AKTAŞ | İsim | Serap ÖZMEN ÇETİN |
| Unvan | Yazı İşleri Müdür V. | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Hükümet Konağı Cad. No:1 | Adres | Hükümet Konağı Cad. No:1 |
| Telefon | 0(232)7313001/12 | Telefon | 0(232)7313001 |
| E-Posta | [karaburun@icisleri.gov.tr](mailto:karaburun@icisleri.gov.tr) | E-Posta | [karaburun@icisleri.gov.tr](mailto:karaburun@icisleri.gov.tr) |