

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1- Matbu dilekçe, 2- Kira kontratı (varsa), 3- Tapu belgesi vs. (varsa).	15 Gün
4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler. (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	15 Dakika
5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	(Başvuru Belgeler) 1- Matbu dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin/ sorumlu müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB oanylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi.	15 Gün
İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-posta yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-postalar.	30 Gün
VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	1- Dilekçe (Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler) Not: Adı, soyadı, tarih, adres ve imzası olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Formu	30 Gün
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme Başvuru Formu a) Gerçek kişiler için b) Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür)	15 İş Günü
DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz Dilekçesi (7 gün içerisinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası kararı tebliğ- tebellüğ belgesi	30 Gün

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	İzin Talep Dilekçesi	30 Dakika
MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	30 Dakika
MUHTARLIK BELGESİ	Talep ve 1 adet fotoğraf	30 Dakika
YIPRANMIŐ, KAYBOLMUŐ VEYA ÇALINMIŐ MÜHÜR MÜRACAATI	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe, 2- Çalımdı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli, dekontu ve eski berat.	1 Ay
CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları.	15 Gün
KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŐ İLKELERİ BAŞVURUSU	1- Dilekçe	15 Gün
ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1- Nüfus cüzdanı aslı	10 Dakika
TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ (THH) İRTİBAT BÜROSU	1- Matbu başvuru dilekçesi, 2- Fatura, 3- Satıő fiői, 4- Garanti belgesi veya sözleşme	1 ay 1 yıl arası Yetkili THH Bürosu tarafından karar alınmamaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dıőında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

Adı ve Soyadı: Ali BAŐ
Ünvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Akçaabat Kaymakamlığı
Tel : (462) 228 1001
Faks : (462) 228 0202

İkinci Müracaat Yeri :

Adı ve Soyadı: Yusuf CANKATAR
Ünvanı : Kaymakam
Adres : Akçaabat Kaymakamlığı
Tel : (462) 228 1001
Faks : (462) 228 0202

E-Posta Adresi: akcaabat@trabzon.gov.tr