

## İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
<b>3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ</b>	1- Matbu dilekçe, 2- Kira kontratı, (varsa) 3- Tapu belgesi vs (varsa)	15 Gün
<b>4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU</b>	1- Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
<b>APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ</b>	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler. (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs)	15 Dakika
<b>5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ</b>	<b>(Başvuru Belgeleri)</b> 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 onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi.	15 Gün
<b>İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR</b>	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-mailler.	30 Gün
<b>VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER</b>	1- Dilekçe (Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler) <b>Not:</b> Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 gün
<b>EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ</b>	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
<b>İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU</b>	1- Başvuru Formu	30 Gün
<b>4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR</b>	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

<b>DÜĞÜN VE EĞLENCE BAŞVURU DİLEKÇELERİ</b>	1- Başvuru dilekçesi. (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.)	10 Dakika
<b>DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2- Disiplin cezası kararı 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
<b>MUHTAR İZİN BAŞVURUSU</b>	1- İzin talep dilekçesi.	30 Dakika
<b>MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ</b>	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	30 Dakika
<b>MUHTARLIK BELGESİ</b>	Talep ve 1 adet fotoğraf	30 Dakika
<b>YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI</b>	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe, 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli, dekontu ve eski berat.	1 Ay
<b>BİMER BAŞVURULARI</b>	1- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuruları.	15 Gün
<b>KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU</b>	1- Dilekçe	15 Gün
<b>ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)</b>	1- Dilekçe matbu 2- Nüfus Cüzdanı aslı	10 Dakika
<b>TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU</b>	1- Matbu Başvuru Dilekçesi, 2- Fatura, 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme	1 ay ile 1 yıl arası

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında 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 BAŞ  
Unvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Akçaabat Kaymakamlığı  
Tel : (462) 228 10 01  
Faks : (462) 228 02 02

**İkinci Müracaat Yeri** \_\_\_\_\_ :

Adı ve Soyadı : Dr.Soner ŞENEL  
Unvanı : Kaymakam  
Adres : Akçaabat Kaymakamlığı  
Tel : (462) 228 10 01  
Faks : (462) 228 02 02

e-mail adresi: [akcaabat@trabzon.gov.tr](mailto:akcaabat@trabzon.gov.tr)