|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.) | 10 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 fotokopisi4- 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 | 10 Dakika |
|  **MUHTARLIK BELGESİ** | Talep ve 1 adet fotoğraf | 2 Dakika |
|  **YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA**  **ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI** | 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 |
|  **CİMER BAŞVURULARI** | 1- Başvuru dilekçesi,2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları. | 15 Gün |
|  **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK**  **DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU** | 1- Dilekçe    | 15 Gün |
|  **ADLİ SİCİL BELGESİ****(Sabıka Kaydı)** | 1- Nüfus cüzdanı aslı  | 2 Dakika |
|  **TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ (THH)**  **İRTİBAT BÜROSU** | 1- Matbu başvuru dilekçesi,2- Fatura,3- Satış fişi,4- Garanti belgesi veya sözleşme | 1 ay 1 yıl arası**Yetkili THH Bürosu tarafından karar alınmamaktadır.** |

**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 : İkinci Müracaat Yeri :**

**Adı ve Soyadı :** Ali BAŞ **Adı ve Soyadı :** Yusuf CANKATAR

**Ünvanı :** İlçe Yazı İşleri Müdürü **Ünvanı :** Kaymakam

**Adres :** Akçaabat Kaymakamlığı **Adres :** Akçaabat Kaymakamlığı

**Tel :** (462) 228 10 01 **Tel :** (462) 228 10 01

**Faks :** (462) 228 02 02 **Faks :** (462) 228 02 02

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