

MİHALGAZİ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
2-	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-Başvuru Dilekçesi 2-Yönetim yetki belgesi 3-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar 4-Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren tebligat belgesi.	5 Gün
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme 5- Servis Fişi	180 Gün
4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 adet) 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 adet) 4-Ticaret odası sicil belgesi	15 Gün

		fotokopisi (1 adet) 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 adet) (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.)	
5-	“Apostil tasdik şerhi	İlçede bulunan kamu ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Başvuru Formu	15 Gün
7-	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika
8-	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 Gün
09-	ESNAF- TACİR MUTABAKAT KOMİSYON KARARI	1-Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 3-Esnaf Odası Üye Kayıt Belgesi	15 Gün
10-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
11-	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı,	30+15 Gün

		Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	
12-	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
13-	BELEDİYE SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Başvuru Dilekçesi 2-Beldelerde belediye meclis kararı ve Krokisi	15 Gün
14-	DOSYA - KARAR ÖRNEĞİ VERİLMESİ	1-Başvuru Dilekçesi	3 Gün
15-	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
16-	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine Ayrılan Muhtara Vekaleten 1.Azası Vekalet Edecektir)	15 Dakika
17-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe. 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu. 5-Mühür Örneği	1 Ay

18	4982 SAYILI KANUN BİLGİ EDİNME HAKKI	1-BAŞVURU FORMU	15 Gün
19	BİMER	1-BAŞVURU DİLEKÇESİ	15 Gün

İLK MÜRACAAT YERİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI : Nuray KABAALİ

UNVAN : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

ADRES : MİHALGAZİ KAYMAKAMLIĞI

TEL : 621 2255-57

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : KAYMAKAM

ADI SOYADI : Furkan ÇİÇEK

UNVAN : KAYMAKAM V.

ADRES : MİHALGAZİ KAYMAKAMLIĞI

TEL : 621 2255-57