

ARABAN KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1 -	Apostil Tasdik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	10 Dakika
2 -	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Dilekçe 2-Fatura, 3-Satış Fişi, 4-Garanti Belgesi, Sözleşme vb. (Dilekçe örneği Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı Raportör görevlisinden temin edilebilir.	15 Gün
3 -	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe,	15 Gün
4 -	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Matbu Dilekçe, 2-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3-Vergi Levhası, 4-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi	1 Gün
5 -	Kamu Görevlileri Etik Davranış	1- Dilekçe	7 Gün
6 -	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzleri Kaymakamlıkça Önlenmesi	1- Başvuru Belgeleri (Dilekçede bulunması gereken hususlar; - Başvuranın Adı Soyadı - Şikayet Edilenin Adı Soyadı ve Adresi - Şikayete konu taşınmazın yeri	15 Gün + 5 Gün
7 -	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 İşlemi	1- Dilekçe 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3 -Tahliyesi istenen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4 -İş akdini sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5 - İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	5 Gün
8 -	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1- Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: - Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası - Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı Kurum)	30 Gün + 15 Gün
9-	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz Dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Kararı Tebliğ Belgesi	30 Gün
10 -	Dosya Karar Örneği Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün
11 -	4341 sayılı Muhtaç Er ve Erbaş Ailesi Muhtaçlık Kararı	1-Askerlik Şube Başkanlığından asker olduğuna dair belge 2- Başvuran kişinin başvuru dilekçesi	7 Gün
12 -	Muhtar İzin Dilekçesi	1- İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi	15 Dakika
13 -	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış Mühür müracaatı	1- Muhtar mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2- çalındı ise Kolluk kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak 3- Mühür beratı 4- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu Mühür Örneği	1 Ay
14 -	Dernek Kurulumu	1- 7 (Yedi) kurucu üyenin kimlik fotokopileri 2- Kuruluş bildirimini 3- Tüzük 4- Kira kontratı 5- Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6- Tebligat almaya yetkili kişilere ait bilgiler	1 Gün
15 -	Dernek Yetki Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2- Yetki belgesi	1 Gün
16 -	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1- Genel Kurul Tutanağı 2- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 3- Genel Kurul Sonuç Bildirim	1 Gün
17 -	Dernek yerleşim yeri değişiklik bildirimini	1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2- Kira Kontratı 3- Yerleşim yeri değişikliği bildirim formu	1 Gün
18 -	Dernek taşınmaz mal bildirimini	1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2- Tapu fotokopisi 3- Taşınmaz mal bildirim formu	1 Gün
19 -	Dernek organlarında değişiklik bildirimini	1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2- Organlarda değişiklik bildirimini formu	1 Gün
20 -	Alındı Belgesi	1- Yönetim Kurulu Karar fotokopisi 2- Teslim Tutanağı 3- Alındı belgesi basım örneği	1 Gün
21 -	4982 sayılı bilgi edinme hakkı	1- Başvuru Formu	15 Gün
22 -	CİMER	1- Başvuru dilekçesi	15 Gün

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:

İsim : Hakkı TURGUT
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Araban Kaymakamlığı
Tel : 0342 611 20 96
Faks : 0342 611 20 05
E-Posta : hakki.turgut@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdulhamit MUTLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Araban Kaymakamlığı
Tel : 0342 611 20 96
Faks : 0342 611 20 05
E-Posta : abdulhamit.mutlu@icisileri.gov.tr