

T.C.
MİLAS KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Apostil Tastik Şerhi	1- İlçede Bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlardan alınan Resmi Belgeler ve Noter Tasdikli Belgeler	15 dakika
2	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru dilekçesi 2-Fatura 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	6 Ay
3	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 gün
4	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 gün
5	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1-Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi(1 ADET) 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi 4-Ticaret Odası Sicil Belgesi 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi(1 adet) (Müracaat için gerekli evrakların orijinaleri kontrolü edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	1 gün
6	4483Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikâyet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar :Şikayetçinin Adı Soyadı Adresi,ve Telefon numarası,Şikayet edilen memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30+15 gün
7	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi 2-Disiplin cezası Kararı	30 gün

		3-Disiplin cezası Karar Tebellüğ Belgesi	
8	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1-Başvuru dilekçesi 2-Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	30 gün
9	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Şikâyet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar : Başvuranın Adı Soyadı Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri	15 gün
10	Dosya-Karar Örneği Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi	1 gün
11	Görev Belgesi Müracaatı	1-Görev Belgesi Talep Dilekçesi	15 dakika
12	Muhtar İzin Müracaatı	1- İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtara vekaleten 1.azası vekalet edecektir	15 dakika
13	Yıpranma Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1- Muhtarlık Mührünün yıprandığı, Kaybolduğu veya çalındığını bildiren Dilekçe 2- Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak 3-Mühür beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70.00 tl mühür bedeli dekontu 5-Mühür örneği	1 ay
14	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru formu	15 gün
15	İnsan Hakları	1-Başvuru Formu	30 gün
16	CİMER	1-Başvuru dilekçesi	30 gün
17	Dernek Kurulumu	1-7 Kurucu üyenin Kimlik fotokopileri 2-Kuruluş bildirimi 3-Tüzük 4-Kira Kontratosu 5-Tapu ve Yapı Kullanma izin belgesi 6-Tebliğat Almaya Yetkili Kişilere ait bilgiler	1 gün
18	Dernek Yetki Belgesi	1-Yönetim Kurulu Kara fotokopisi 2- Yetki belgesi örneği	5 gün
19	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı 2-Hazırın Listesi 3-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim Örneği	15 gün
20	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Kira Kontratosu 3-Tapu Fotokopisi 4-Yerleşim yeri değişikliği Bildirim Formu Örneği	15 gün

21	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu örneği	15 gün
22	Dernek Organlarında Değişim Bildirimi	1-Yönetim kurulu karar Fotokopisi 2Organlarda değişiklik bildirimi formu örneği	15 gün
23	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Lokal iç yönergesi 3-Tapu Fotokopisi 4-Kira Sözleşmesi 5-Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvakkat name 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 gün
24	Alındı Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 2-Teslim Tutanağı 3-Alındı Belgesi Basım Örneği	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. **13.05.2019**

İlk Müracaat Yeri : Milas Kaymakamlığı
İsim : Refik KOÇI
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Atatürk Cad. Hükümet Konağı
Tel. : 252 512 10 01
Faks : 252 513 33 33
e-posta : milas@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Eren ARSLAN
Unvan : Kaymakam
Tel. : 252 512 10 01
Faks : 252 513 33 33
e-posta : milas@icisleri.gov.tr