

T.C.
YUNUSEMRE KAYMAKAMLIđI
İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĐÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1-Başvuru Dilekçesi 2-(Dilekçede bulunması gereken hususlar: 3-Başvuranın adı-soyadı-adresi-iletişim bilgisi 4-Şikayet edilenin adı-soyadı-adresi- iletişim bilgisi 5-Şikayete konu taşınmazın yeri) 6-Kira kontratı 7-Tapu Belgesi	15 gün
2	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 dakika (Adli nitelikteki belgeler Adalet Komisyon Başkanlığınca tasdik edilir.)
3	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi (Muhtar onaylı) 2-Nüfus kayıt örneği	15 dakika
4	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 gün
5	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru formu	15 iş günü

6	Tüketici Hakem Heyeti Başvurusu	1-Dilekçe ve ekleri a) Fatura b) Satış Fişi c) Garanti Belgesi veya Sözleşme vb.	Belgeler getirildikten sonra iş yoğunluğuna göre 1-3 ay içerisinde
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 gün
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	7 gün
9	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Dilekçe 2-Form (muhtar onaylı), 3-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	7 gün
10	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1-Şikayet dilekçesi	30+15 gün
11	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 gün
12	Muhtar İzin Müracaatları	1-İzin dilekçesi	15 dakika
13	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1-Matbu Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,	15 gün

14	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	6-TİB onaylı filtre programı. (Filtreleme programı lisansı) Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt belgesi (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslının aynıdır işlemi yapılarak müracaat kabul edilir.)	15 gün
15	Yıpranmış, Kaybolmuş ve Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Dilekçe 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3-Mühür beratı 4-Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu. 5-Mühür örneği	1 ay
16	CİMER	1-Başvuru dilekçesi	30 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: Zeynep DELEN

Unvan: İlçe Yazı İşleri Müdürü

Adres: Uncubozköy Mah.

Mimar Sinan Bulv. No:173

Yunusemre / MANİSA

Telefon: 233 02 59

233 81 53

Faks: 236 28 25

E-Posta: vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Atilla KANTAY

Unvan: Kaymakam

Adres: Uncubozköy Mah.

Mimar Sinan Bulv. No:173

Yunusemre / MANİSA

Telefon: 233 02 59

233 81 53

Faks: 236 28 25

E-Posta: vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr