

**T.C.**  
**YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
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	BİMER	1-Başvuru dilekçesi	30 gün
7	Tüketici Sorunları 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
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	15 gün
9	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
10	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
11	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	1-Şikayet dilekçesi	30+15 gün
12	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 gün
13	Muhtar İzin Müracaatları	1-İzin dilekçesi	15 dakika
14	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
16	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 gün
17	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 70 TL. mühür bedeli dekontu. 5-Mühür örneği	1 ay

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:** 302 00 42

**Faks:** 236 28 25

E-Posta: [vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr](mailto:vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim:** Ahmet ERDOĞDU

**Unvan:** Kaymakam

**Adres:** Uncubozköy Mah.  
Mimar Sinan Bulv. No:173  
Yunusemre / MANİSA

**Telefon:** 302 00 42

**Faks:** 236 28 25

E-Posta: [vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr](mailto:vaziisleri@vunusemrekavmakamligi.gov.tr)