

**MANİSA İLİ KÖPRÜBAŞI KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira Kontratı, -Tapu Belgesi.	15 GÜN
2	Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3-Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	15 GÜN
3	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)	<b>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</b> 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle, tahsis olunan dairenin boşaltılmasına ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği,	20 GÜN
4	3071 Sayılı Kanun (Dilekçe Hakkının Kullanılmasına)	<b>Başvuru Dilekçesi</b>	30 GÜN

5	4982 Sayılı Kanun (Bilgi Edinme)	<b>Başvuru Formu</b>	15 GÜN
6	BİMER	<b>Başvuru Dilekçesi</b> (Dilekçe Örneğine <a href="http://www.basbakanlik.gov.tr/bimer">www.basbakanlik.gov.tr/bimer</a> adresinden ulaşılabilir.)	15 GÜN
7	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi, 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	10 GÜN
8	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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 cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	3 GÜN
9	Apostil Tasdik Şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Köprübaşı İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 GÜN
10	İnsan Hakları İhlalleri	<b>Başvuru Dilekçesi</b>	30 GÜN
11	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<b>a) 18 yaşından küçükler için:</b> 1-Form (Muhtar Onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), <b>b) 18 yaşından büyükler için:</b> 1- Form ( Muhtar Onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, <b>c) 65 yaşını dolduranlar için:</b> 1-Form ( Muhtar Onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan ya da emekli çocuklarının maaş bordroları.	10 GÜN

12	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1-Form (Muhtar Onaylı), 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	10 GÜN
13	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu Gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu 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).	10 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 : Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Gürsel YILMAZ  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Köprübaşı Kaymakamlığı  
Tel : 0 236 571 20 01  
Faks : 0 236 571 26 66  
E-Posta : gurselyilmaz65@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Abdulkadir ÇELİK  
Unvan : Köprübaşı Kaymakamı  
Adres : Köprübaşı Kaymakamlığı  
Tel : 0 236 571 20 01  
Faks : 0 236 571 26 66  
E-Posta :