

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşların Talep ve Şikâyet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 Gün
2	Bilgi Edinme	1-Bilgi Edinme Başvurusu	15 İş Günü
3	Tanıtıcı Bayrak	1-Valilik Makamına Hitaben Dilekçe 2-İkametgâh Senedi – Tesisin Adresi 3-Nüfus Cüzdanı Sureti (Tasdikli) 4-Tanıtıcı Bayrağın Üzerindeki İşaretlerin Anlamı ile Hangi Amaçla Kullanılacağına Dair Açıklayıcı Bilgi 5-Karar Fotokopisi 6-Üç Adet Bez Üzerine Arkalı-Önlü Tanıtıcı Bayrak	15 İş Günü

“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: İl Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Cüneyt AĞILGAK  
Unvan : İl Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0.236.231 02 73/320  
Faks : 0.236.232.96.19  
E-Posta : cuneyt.agilgak@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Manisa Valiliği  
İsim : Aydın MEMÜK  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0.236.231 57 89  
Faks : 0.236.232.96.19  
E-Posta : aydin.memuk@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<p>16 Ağustos 2012 tarihli ve 28386 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan</p> <p><b>"2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik"</b> çerçevesinde Yabancı sermayeli şirketlerin mülk ve sınırlı ayni hak edinimi talepleri.</p>	<p>İlgili yönetmeliğin 4.maddesinde belirtildiği üzere;</p> <p>(1) Türkiye'de taşınmaz mülkiyeti edinmek isteyen şirketler, aşağıdaki bilgi ve belgelerle birlikte taşınmazın bulunduğu yerdeki Valilik İl Plânlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne başvururlar:</p> <p>a) Başvuru dilekçesi.</p> <p>b) Taşınmaza ilişkin tapu kayıt bilgileri ve İlgili Kadastro Müdürlüğü'nden temin edilmiş, resmi onaylı ada ve parseli gösteren 1/25000 lik harita ve 6 derecelik koordinat listesi.</p> <p>c) Taşınmaz mülkiyetinin veya taşınmaz üzerinde sınırlı aynî hak tesisinin, şirketin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyet konularını yürütmek üzere talep edildiğine ve taşınmazın bu amaçla kullanılacağına ilişkin taahhütname (Ek-1) ile taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri.</p> <p>ç) Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi.</p> <p>d) Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde, yabancı ortakların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden son bir ay içinde alınan mevcut durumu gösteren belge.</p> <p>e) Şirket hisselerinin borsada işlem görmesi halinde, borsada işlem gören hisselerden şirket sermayesinin %10'una veya daha fazlasına sahip yabancı yatırımcılar ile borsada işlem görmeyen hisselerine sahip olan yabancı yatırımcıların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'nden alınan mevcut durumu gösteren belge.</p> <p>f) Yabancı yatırımcıların, ortaklık oranının %50'nin altında olmakla birlikte, yöneticilerin çoğunluğunu atayabilme veya görevden alabilme yetkisine sahip olduğu şirketlerde, şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden onaylı ana sözleşme örneği.</p> <p>(2) İştirakin (Yabancı yatırımcının nihai ortaklık oranının %50 veya daha fazla olması koşuluyla, şirketin doğrudan veya dolaylı olarak ortak olduğu Türkiye'de kurulu tüzel kişiliğe sahip şirket) taşınmaz edinme başvurusunda bulunması halinde, iştirakle ilgili birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan belgelerin yanı sıra, yabancı yatırımcıya/yatırımcılara ulaşıncaya kadar iştirakin ortaklarının isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren belge/belgeler de birinci fıkranın (d) veya (e) bentlerinde belirtilen mercilerden iştirak tarafından temin edilerek başvuruya eklenir.</p> <p>(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde yer verilen belgenin, anonim şirketler ile ilgili olarak tanzimi kapsamında, şirketin ortaklık yapısını gösteren pay defterinin ilgili sayfalarının noter onaylı örneklerinin de ilgili şirket tarafından ticaret sicil müdürlüğüne sunulması zorunludur.</p> <p>(4) Şirket ortakları arasında kendileri hakkındaki bilgilerin şirkete verilmemesini yazılı olarak talep eden yatırımcılar bulunması halinde, birinci fıkranın (e) bendindeki belge, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. tarafından talep tarihinden itibaren 5 gün içinde doğrudan Valiliğe gönderilir.</p>	<p><b>(30 gün)</b></p> <p>- Valilik Başvurunun yapılmasına müteakip üç (3) iş günü içinde yazışmalara başlar.</p> <p>- Taşınmazın askerî yasak bölge, askerî güvenlik bölgesi veya stratejik bölgede kalıp kalmadığını, T.C. Kara Kuvvetleri Komutanlığı Ege Ordusu Komutanlığı'ndan (15)onbeş gün içinde;</p> <p>-Taşınmazın özel güvenlik bölgesinde kalıp kalmadığını ise, İl Emniyet Müdürlüğünden veya İl Jandarma Komutanlığından (15) onbeş gün içinde bildirmesini yazılı olarak talep eder.</p> <p>(Yazılı süreler, yazının görüş talep edilen kurumlara intikal tarihinden itibaren başlar.)</p>

	<p>(5) Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde, birinci fıkranın (ç) ve (d) bentlerinde yer alan bilgiler için tek belge düzenlenir.</p> <p>(6) Şirketten, yukarıda yer verilen belgelerden başka belge istenmez.</p> <p>(7) Yukarıda yer verilen belgelerin aslının ibrazı halinde, belge sûretleri Valilik tarafından onaylanarak aslı başvuru sahibine iade edilir.</p> <p>(8) Başvuru talebinin sadece sınırlı aynî hak edinimine ilişkin olması durumunda birinci fıkranın (b) bendindeki belgeler, (d) veya (e) bentlerindeki belgeler ile ikinci fıkrasındaki belgeler istenmez.</p> <p>(9) Başvuru belgeleri iki nüsha olarak temin edilir. Ancak talebin aynı il sınırları içinde yer alan birden fazla taşınmaza ilişkin olması halinde, sadece birinci fıkranın (b) bendindeki belgelerin ve (c) bendinde yer alan taahhütnamenin, her bir taşınmaz için ayrı ayrı ibrazı gerekir; diğer belgelerin ayrı ayrı ibrazı gerekmez.</p> <p>(10) Başvurunun bizzat, posta veya elektronik posta yoluyla yapılması mümkündür. Bizzat yapılan başvurular sırasında başvuru belgeleri incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler ve yanlışlıklar, yazışmaya gerek kalmadan tamamlattırılır. Sonradan tespit edilen eksiklikler ve yanlışlıklar ise, şirkete veya iştirake yazılı olarak bildirilir. Bu Yönetmelik kapsamındaki işlemler, tüm belgelerin Valiliğe tam ve eksiksiz teslimi ile başlatılır.</p> <p>(11) Aynı şirket veya iştirak tarafından aynı Valiliğe ilk başvurudan itibaren bir yıl içinde yeni bir başvuru yapılması halinde belge içeriğinde bir değişiklik olmadığının yetkili temsilci tarafından beyan edilmesi kaydıyla, birinci fıkranın (c) bendinde yer alan imza sirküleri ve (ç) bendinde yazılı belge tekrar istenmez.</p>	
2	<p>İl'e ilişkin istatistiki bilgiler ile İlin tanıtımına yönelik hazırlanan materyallerin yazılı olarak verilmesi, internet ortamında temininin sağlanması ve Valilik Kitaplık Dokümantasyon Merkezi'ndeki yayınlardan istifade edilmesinin sağlanması,</p>	<p>Yazılı ve sözlü olarak müracaat halinde</p> <p>Aynı Gün</p>

“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: İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü  
İsim : İsmail GÜR  
Unvan : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0 236 238 7117 /0 236 231 57 89/350  
Faks : 0 236 232 89 79  
E-Posta : ismail.gur@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği  
İsim : Erhan GÜNAY  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0 236 231 57 89/231 02 73  
Faks : 0 236 232 89 79  
E-Posta : erhan.gunay@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	TRT ve Özel Radyo - TV programlarına katılım ve çekim izni verilmesi	Dilekçe veya e-posta	5 Gün
2	Medyanın bilgi talepleri	Dilekçe veya e-posta	30 Gün
3	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu gereği dilekçelerin cevaplandırılması	Dilekçe veya e-Posta	30 Gün
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği bilgi edinme taleplerinin karşılanması	Bilgi Edinme Talebi dilekçesi veya e-posta	15 iş günü
5	ALO 150 CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)	1-Dilekçe ve varsa ekleri (Şahsen başvurularda dilekçe verilir veya görevli personele talep iletilerek başvurunun sisteme kaydı sağlanır. CİMER üzerinden elektronik başvuru yapılabilir. Alo 150 numaralı telefon ve faks ile başvurulabilir.)	-İlgili kuruma sevk 2 gün, -Dilekçe 30 gün -Bilgi edinme talebi 15 iş günü
6	Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarlarına ait mal bildirim beyannamelerinin teslim alınması	El yazısı ile doldurularak imzalanan mal bildirim formu	Müracaat anında
7	5681 Sayılı Matbaalar Kanunu gereği matbaa açma veya beyanname içeriğinde değişiklik bildirim	1-Dilekçe 2-Beyanname (Ortaklık ise tüm ortaklar veya mümessilleri imzalayacak) 3-Sahibi Şirket ise; a-Şirket Tüzüğü, b-Şirket Sicil Gazetesi, c-İmza Sirküleri 4-Kira kontratı veya tapu fotokopisi 5-Vergi Levhası fotokopisi 6-Maliye ile anlaşmalı ise Maliye yazı fotokopisi	Müracaat anında
8	5681 Sayılı Matbaalar Kanunu gereği basılı eserlerin teslim alınması	Basılı eserlerin 2'ser adedinin teslim fişi karşılığı teslim alınması	Müracaat anında

“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: İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İsim : Nagihan EROĞLU

Unvan : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

Adres : Manisa Valiliği

Telefon :0 236 231 18 77 /0 236 231 57 89/310

Faks :0 236 234 18 79

E-Posta : nagihan.eroglu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği

İsim : Mevlüt ÖZMEN

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Manisa Valiliği

Telefon : 0 236 231 57 89/231 02 73

Faks : 0 236 231 37 26

E-Posta : mevlut.ozmen@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl İdare Kurulu Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi(Dilekçede bulunması gereken hususlar; Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum) 2-Şikayet üzerine yapılan ön inceleme sonucunda 4483 sayılı kanun hükümlerine göre itirazın; a)Bölge İdare Mâhkemesi ile Valilik Makamına kararın kendisine tebliğ edildiğinden itibaren 10 gün içerisinde itiraz edileceği. b)Yapılan itirazlara, itiraz dilekçesi ile birlikte varsa bilgi ve belgelerin eklenmesi	30+15 gün
2	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin hükümlerinin uygulanması ve disiplin kurulu iş ve işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 135.maddesine göre Disiplin Amirlerince verilen (Uyarma, kınama ve aylıktan kesme)cezalarına karşı il disiplin kurulunca cezanın kendisine tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde itiraz dilekçesi ile birlikte bilgi ve belgelerde eklenerek il disiplin kuruluna itirazı. Kademe ilerlemesi cezaları, İl Disiplin Kurulunca verilir. Verilen cezayı alan personele tebliğinden itibaren itiraz dilekçesi, belgeleri ile birlikte (Valilik İl Disiplin Kuruluna Yüksek disiplin kuruluna gönderilmek üzere verilir veya bağlı bulunduğu yüksek disiplin kuruluna kararın kendisine tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde itiraz edebilir.	7 gün içinde itiraz 30 gün içinde karar
3	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik ve Uygulama usul ve esasları.	İlgili Kaymakamlıklarca 5393-6360 sayılı Yasaların gösterdiği mevzuat çerçevesinde dosya hazırlanarak Bakanlığa gönderilmek üzere Valiliğe gönderilir.	----
4	2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve uygulama esasları(Kamu Yararı Kararı)	Kanunun öngördüğü bilgi ve belgeler hazırlanarak Kamu Yararı Kararı almak üzere İl İdare Kurulunca karar alınması.	--

“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 : İl İdare Kurulu Müdürlüğü

İsim : Cihangir DENİZ  
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği (YİKOB- Ek Hizmet Bina)  
Telefon : 0236 231 46 36/505  
Faks : 0236 2329619  
E-Posta : cihangir.deniz@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği

İsim : Nihat KAYNAR  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0236 2315789-2310273  
Faks : 0236 232 96 19  
E-Posta : nihat.kaynar@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl İdare Kurulu Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
5	2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu gereğince İl İdare Kurullarınca verilen (men-i muhakeme ya da lüzum-u muhakeme kararları	Soruşturma dosyaları, ilgili üniversitelerce hazırlanarak gereği için İl İdare Kurullarına gönderilir.	-----
6	3475 sayılı Vergi Usul Kanununun 72.Maddesi gereğince kurulan takdir komisyonunun 88.Maddesine göre İl İdare Kurulu üyeleri huzurunda yemin yaptırılır.	-----	-----

“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 : İl İdare Kurulu Müdürlüğü  
İsim : Cihangir DENİZ  
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği (YİKOB- Ek Hizmet Bina)  
Telefon : 0236 231 46 36/505  
Faks : 0236 2329619  
E-Posta : cihangir.deniz@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği  
İsim : Nihat KAYNAR  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0236 2315789-2310273  
Faks : 0236 232 96 19  
E-Posta : nihat.kaynar@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İl İdare Kurulu Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
7	6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik gereği Emniyet Müdürlüğü Jandarma Komutanlığı Teşkilatında görevli kolluk personelinin işlediği iddia edilen suçlarla ilgili disiplin cezası gerektiren eylem, tutum veya davranışlarıyla ilgili olarak idari merciler tarafından yapılan ya da yapılması gereken iş ve işlemleri kapsar. Hak arama hürriyeti kapsamında kolluk görevlileri hakkında ihbar ve şikâyette bulunabilirler.  -Kolluk görevlilerinin hizmet ve faaliyetleri ile tutum ve davranışlarından memnuniyetini bildirebilirler.	<p>*Kanunî temsilci veya vekil aracılığıyla yapılan şikâyetlerde buna dair kanıtlayıcı bir belgenin sunulması zorunludur. Şikâyet başvurusunun kanunî temsilci veya vekil tarafından yapılması durumunda kanunî temsilci veya vekilin; adı, soyadı ve imzası, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için vatandaşlık kimlik numarası, yabancı uyruklular için, uyruğu ve varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, şikâyet başvurusunda yer alır.</p> <p>*İhbar ve şikâyet başvurularında, başvuru sahibinin adı, soyadı ve iş veya yerleşim yeri adresi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı uyruklu ise varsa pasaport numarası ve yabancı kimlik numarası, iddia konusu olayın meydana geldiği yer, zaman, biliniyorsa ilgili olduğu kişi veya kişiler belirtilir. Dilekçelerin ıslak imzalı olması esastır.</p> <p>*Merkezi kayıt numarası, mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşlara veya Komisyon sekretaryasına elden yapılan başvurularda, başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati de gösteren alındı belgesi ile başvuru sahibine bildirilir. Telefon, posta veya elektronik posta yolu ile ihbar ve şikâyetlerin yetkili olmayan mülki idare amirlikleri ile diğer idari mercilere yapılması dolayısıyla bu birimler tarafından gönderilen başvurulara ilişkin olarak ise, merkezi kayıt numarası telefonla yapılanlarda tutanağın düzenlendiği, posta veya elektronik posta yolu ile yapılanlarda ise başvurunun idareye intikal ettiği tarihten itibaren en geç üç iş günü içerisinde başvuru sahibinin belirtmiş olduğu tebligat adresine, elektronik posta yolu yapılan başvurularda, aksine bir adres belirtilmemiş ise gelen elektronik posta adresine gönderilir.</p>	<p>Yürütülen disiplin soruşturmaları zaman aşımı süreleri de dikkate alınarak en geç 3 (üç) ay içinde sonuçlandırılır. 3 aylık süre Disiplin Soruşturması emrinin müfettiş veya muhakkik tarafından alındığı tarihte başlar.</p>

“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 : İl İdare Kurulu Müdürlüğü  
İsim : Cihangir DENİZ  
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği (YİKOB- Ek Hizmet Bina)  
Telefon : 0236 231 46 36/505  
Faks : 0236 2329619  
E-Posta : cihangir.deniz@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği  
İsim : Nihat KAYNAR  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0236 2315789-2310273  
Faks : 0236 232 96 19  
E-Posta : nihat.kaynar@icisleri.gov.tr



**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	TASDİK (Normal tasdik ve Apostil Tasdiki)	-Tasdik edilecek resmi belge - Belgeyi getiren kişinin, üzerinde T.C. Kimlik Numarası yer alan kimliği. - Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi.	5 dk.
2	İnsan Hakları Danışma ve Başvuru Masası İşlemleri	-Dilekçe ve iddiaya ilişkin bilgi ve belgelerin kabulü -Dilekçenin Türkiye İl İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığına Gönderilmesi.	5 dk. 3 İş günü
3	Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması	<b>-YARALANMA:</b> 1- Olay Tutanağı, 2-Yaralanmayı takiben ilk müdahale raporu, tedavilere ait belgeler, yaralının kaç gün işinden ve gücünden geri kaldığını gösteren rapor veya sağlık kuruluş raporu, 3-Nüfus kayıt örneği. <b>-SAKATLANMA:</b> 1-Olay Tutanağı, 2-Yaralanmayı takiben ilk müdahale raporu, tedavilere ait belgeler, yaralının kaç gün işinden ve gücünden geri kaldığını gösteren rapor veya Sağlık Kuruluş raporu, 3-Yaralanmaya bağlı olarak sonradan meydana gelen sakatlanmalarda düzenlenecek Sağlık Kurulu Raporu, 4-Nüfus Kayıt örneği. <b>-ÖLÜM HALİNDE:</b> 1- Olay Tutanağı, 2-Ölüm muayene ve otopsi tutanağı, defin ruhsatı, 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği, 4-Veraset İlamı. <b>-TAŞINIR-TAŞINMAZ MALLARIN ZARAR GÖRMESİ HALİNDE:</b> 1-Olay Tutanağı, 2-Zarar gören taşınır ve taşınmazların kendi tasarrufunda olup olmadığını gösterir her türlü kayıt ve belge, taşınır taşınmaz sigortalı ise sigorta poliçesi, 3-Zararın tespitine ilişkin her türlü belge, 4-Nüfus Kayıt örneği, 5-Tüzel kişilik ise Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası ve İmza Sirküleri Örneği.	6 ay (Zorunlu hâllerde bu süre vali tarafından 3 ay daha uzatılabilir.)
4	Kamu Denetçiliği Kurumu	-Dilekçe ve iddiaya ilişkin bilgi ve belgelerin kabulü -Dilekçenin Kamu Denetçiliği Kurumuna gönderilmesi	5 dk. 3 işgünü
5	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre düzenlenen Açık ve Kapalı Yer Toplantıları	<b>BAŞVURU ŞARTLARI</b> 1-18 Yaşını doldurmuş en az biri başkan olmak üzere (7) kişilik Düzenleme Kurulu oluşturmak. 2-Diplomatik dokunulmazlıkları bulunan kişiler, düzenleme kurulu başkanı ve üyesi olamazlar. 3- Yabancıların bu Kanun Hükümlerine göre toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenlemeleri İçişleri Bakanlığı'nın iznine bağlı olup, Yabancıların bu kanuna göre toplantı ve gösteri yürüyüşlerinde topluluğa hitap etmeleri, afiş, pankart, resim, flama, levha, araç ve gereçler taşımaları toplantının yapılacağı mahallin en büyük mülki amirliğe toplantıdan en az kırk sekiz saat önce yapılacak bildirimle mümkündür. 4-En az 48 saat önceden mesai çalışma saatleri içerisinde Mülki Amirliğe müracaatta bulunmak. 5-Tüzel kişilerin toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenlemeleri, yetkili organlarının kararına bağlıdır 6-Düzenleme Kurulunun üyeleri ile birlikte bizzat müracaat etmeleri gerekmektedir.	En geç 48 saat önce belgeler idareye teslim edilir.

		<b><u>İSTENEN BELGELER</u></b> 1-Düzenleme Kurulu Başkan ve üyelerinin tamamı tarafından (7 kişi) imzalanan, toplantının amacı, yeri, tarihi, başlama ve bitiş saati ile düzenleme kurulunda görev alanların meslek, iş, telefon ve adres bilgileri bulunduğu bildirim toplantının yapılmasından en az kırk sekiz saat önce ve çalışma saatleri içinde verilmelidir. 2-Düzenleme Kurulu Başkan ve üyelerine ait nüfus bilgileri, 3-Yerleşim Yeri Bilgileri, 4-Adli Sicil Belgesi , 5-Medeni Haklarını Kullanmaya ehil olduklarına dair beyanname 6-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri( A4 Boyutunda renkli çıktıları ve Düzenleme Kurulu İmzalı) 7-Müraccaatı yapan Tüzel Kişilik ise onaylı karar örneği.	
6	2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun Ek1.maddesine göre Düzenlenen Etkinlikler	<b><u>İSTENEN BELGELER</u></b> 1-Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından imzalanan, etkinliğin amacı, yeri, tarihi ve saati ile katılacak kişilerin meslek, iş, telefon ve adres bilgileri bulunduğu etkinlik bildirim formu, en az kırk sekiz saat önceden yazılı bildirimde bulunmak suretiyle verilmelidir. 2-Etkinliğe katılacak sanatçıların kimlik bilgileri 3-Müraccaatı yapan Tüzel Kişilik ise onaylı karar örneği.	En geç 48 saat önce belgeler idareye teslim edilir.

“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: Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü

İsim : Nuray YAMAN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Manisa Valiliği (YİKOB- Ek Hizmet Binası)

Telefon : 0 236 231 46 36/506

Faks : 0 236 232 98 33

E-Posta : nuray.yaman@icisleri.gov.tr

İl Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü İşlemleri İçin

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği

İsim : Nihat KAYNAR

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Manisa Valiliği

Telefon : 0 236 231 57 89/231 02 73

Belgegeçer : 0 236 232 98 33

E-Posta : nihat.kaynar@icisleri.gov.tr

İl İnsan Hakları Kurulu Başkanlığı İşlemleri İçin

İkinci Müracaat Yeri : Manisa Valiliği

İsim : Aydın MEMÜK

Unvanı : Vali Yardımcısı

Adres : Manisa Valiliği

Telefon : 0 236 231 57 89/231 02 73

Belgegeçer : 0 236 232 98 33

E-Posta : aydin.memuk@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**İdare ve Denetim Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Belediye Başkanlığı ve Muhtarlık Belgesi Verilmesi (30.03.2014 Yerel Seçimlerinden önce görev yapanlara)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi	5 dk.
2	Belediye Başkanları ve Muhtarlar Hakkındaki Şikayetler	1- Dilekçe 2- Elektronik posta yolu ile gelen dilekçeler. 3- Varsa makbuz veya belge	Konusuna Göre En Kısa Sürede

“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: İdare ve Denetim Müdürlüğü

İsim : Cihan TANBOĞA

Unvan : İdare ve Denetim Müd.V.

Adres : Manisa Valiliği (YİKOB- Ek Hizmet Binası)

Telefon : 0 236 231 46 36/518

Faks : 0 236 237 87 93

E-Posta : cihan.tanboga@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği

İsim : Nihat KAYNAR

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Manisa Valiliği

Telefon : 0.236.231 57 89

Faks : 0 236 237 87 93

E-Posta : nihat.kaynar@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**MANİSA VALİLİĞİ**  
**Açık Kapı Şube Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Valiliğe bizzat başvuru yapan vatandaşları karşılamak, vatandaşların dilek ve taleplerini dinleyerek başvurularına ilişkin sorularını ayrıntılı olarak cevaplamak.	-----	5-10 DAKİKA
2	Valiliğe bizzat başvuru yapan vatandaşların talep ve beklentilerine ilişkin başvurularını Açık Kapı Sistemine kaydetmek, ilgili kuruma yönlendirmek ve başvuruların takibini yaparak öngörülen süre içerisinde başvuruları sonuçlandırmak.	-Nüfus Cüzdanı -Telefon Numarası -Gerektiğinde başvuruya ait belge	7 İŞ GÜNÜ
	www.acikkapi.gov.tr adresinden, mobil cihazlara yüklenebilen Açık Kapı Uygulaması kullanılarak veya e-devlet üzerinden Açık Kapı Sistemine yapılan başvuruları ilgili kurumlara yönlendirmek ve başvuruların takibini yaparak öngörülen süre içerisinde başvuruları sonuçlandırmak.	-----	7 İŞ GÜNÜ

“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: İdare ve Denetim Müdürlüğü

İsim : Yaşar ŞAH  
Unvan : Açık Kapı Şube Müdürü  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0 236 231 57 89  
Faks : 0 236 232 96 19  
E-Posta : yasar.sah@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Manisa Valiliği

İsim : Mevlüt ÖZMEN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Manisa Valiliği  
Telefon : 0.236.231 57 89  
Faks : 0 236 232 96 19  
E-Posta : mevlut.ozmen@icisleri.gov.tr