**HARMANCIK 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   | Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları  | 1-Matbu Dilekçe , 2-Kira Kontratı, 3-Tapu Belgesi.  | **15 Gün**  |
| 2  | Her Türlü Dilekçeyle Başvuru.  | İlgili Kuruma Havale Edilmesi.  | **1 Dakika**  |
| 3  | Tüketici Sorunları Başvurusu  | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.** 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.  | **Başvuru Süresi 10 Dakika** **Kararın Tüketiciye** **Ulaştırılması 4-6 Ay**  |
| 4  | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi  | **Başvuru Belgeleri:**  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.
 | **15 Gün**  |
| 5  | “Apostille” tasdik şerhi  | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Harmancık İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.  | **5 Dakika**  |
| 6  | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu  | 1-Dilekçe.  | **15 Gün**  |
| 7  | 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).  | **15 Gün**  |
| 8  | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun  | 1-Şikayet Dilekçesi.(Dilekçede Bulunması Gerekenler: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)  | **45 Gün**  |
| 9  | Muhtar İzin Müracaatları  | 1-İmzalı ve Mühürlü İzin Talep Dilekçesi.  | **15 Dakika**  |
| 10  | Yurt Dışı Bakım Belgesi  | 1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Muhtar Onaylı)  | **15 Dakika**  |
| 11  | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı  | 1-Başvuru Formu  | **30 Gün**  |
| 12  | Adli Sicil Kaydı  | 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  | **5 Dakika**  |
| 13  | Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri  | 1-Dilekçe 2-Talep Formu  | **15 Dakika**  |
| 14  | Etkinlikler (Festival, Konser, Tiyatro vb.)  | 1-Dilekçe 2-Etkinlik Bildirim Formu  | **15 Dakika**  |
| 15  | Yardım Toplama Kampanyası  | **Tüzel Kişiler İçin;** 1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Her Kişi İçin 2’şer Adet Fotoğraf 5-Keşif Özeti Raporu(İnşaat İşleri İçin) **Gerçek Kişiler İçin;** 1-En Az 3(Üç) Kişiden Oluşan Sorumlu Kurul(2860 11. Maddesi) 2-Dilekçe 3-İkişer Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi(Adli Sicil Kaydım “Bulunmamaktadır” İbaresi Yazılıp İmzalanacak Kişi Tarafından) 5-Hasta İse Hasta Raporu 6-Ölüm Halinde Ölüm Belgesi ve Aile Tablosu  | **3 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: İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Mustafa AYBEY İsim : Sevde Nur MANTI

Unvan : Yazı İşleri Müdür V. Unvan : Kaymakam V.

Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Harmancık-BURSA Adres : Hükümet Konağı Kat:2 Harmancık-BURSA

Tel : (0224) 8812450 Tel : (0224) 8812450

Faks : (0224) 8812470 Faks : (0224) 8812470

E-Posta : harmancik@icisleri.gov.tr E-Posta : harmancik@icisleri.gov.tr