**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