

OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi	1- Dilekçe, 2- Varsa Tapu fotokopisi	9 Gün
2	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 işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 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 dair 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.	12 Gün
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	30 Gün
4	Resmi ilan işlemleri	1- Talep yazısı 2- İlan metni	1 Gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği	1 Gün

		3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	
6	'Apostille' tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçe sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 Dakika
7	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	1- Muhtar onaylı başvuru formu, 2- Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	3 Gün
8	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	- Dilekçe	10 Gün
9	Yurt dışı bakım belgesi onayı	- Yurt dışı bakım belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	10 Dakika
10	4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında karar	- Şikayet dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar, şikayetçinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	25 Gün
11	Köy sınırları ile ilgili işlemler	1-Başvuru dilekçesi 2-İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün
12	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme	Başvuru formu - dilekçesi	3 Gün
13	5434 sayılı Kanununun 108. maddesine göre muhtaçlık belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Mal bildirim formu 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise maaş bordrosu fotokopisi	3 Gün
14	Belge fotokopisi talebi	- Dilekçe	10 Dakika
15	Köy Muhtarlarının Bankadan para çekme müracaatı	1- Dilekçe 2- Bulunduğu yıl içerisinde Muhtarın para çekebilmesi için köy kararı	10 Dakika

16	Görev Belgesi Müracaatları	1- Görev Belgesi Talep dilekçesi	10 Dakika
17	Muhtar izin Müracaatları	1- İzin dilekçesi	10 Dakika
18	Köy Bütçeleri	1- Bütçe (2 Nüsha)	1 Gün
19	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu ve Gelir Makbuzu Tasdik işlemleri	1- Tahsilat Makbuzu, Gelir Makbuzu	1 saat
20	Yıpranmış, Kaybolmuş veya çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık Mührünün yıprandığının kaybolduğunun ve çalındığının bildirir dilekçe 2-Çalındı ise kolluk Kuvvetlerince Hazırlanmış Tutanak 3-Mühür Beratı 4-Mühür Bedeli Dekontu	1 Saat
21	Bimer Başvurusu	Başvuru dilekçesi (Dilekçe örneği www.basbakanlik.gov.tr/bimer linkine tıklayınız)	5 Gün
22	2860 sayılı Kanun gereği yardım toplama izin belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yardım toplayacak kişilere ait resim, nüfus cüzdan sureti,	1 Gün
23	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine yapılan başvurulara cevap	1- Dilekçe	5 Gün
24	Adli Sicil Kaydı Sorgulama	1- Dilekçe	10 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda; ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

Adı ve Soyadı : Şebnem BEŞEN

Görev Unvanı :Yazı İşleri Müdürü

Adresi : Osmangazi Kaymakamlığı Yahşibey Mh. Altıparmak Cd. Hükümet Konağı No:63 K:3

16010Osmangazi/BURSA

Telefon Numarası :0 224 222 65 74

Faks Numarası : 0 224 220 05 92

Email Adresi :osmangazi@icisleri.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Adı ve Soyadı : Zafer ORHAN

Görev Unvanı :Kaymakam

Adresi :Osmangazi Kaymakamlığı Yahşibey Mh. Altıparmak Cd. Hükümet Konağı No:63 K:3

16010Osmangazi/BURSA

Telefon Numarası :0 224 224 00 79

Faks Numarası : 0 224 220 05 92

Email Adresi :osmangazi@icisleri.gov.tr