

T.C.
KELES KAYMAKAMLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. No:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİ VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ YOLLARI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kira kontratı, (varsa) 3-Tapu Belgesi. vs..(varsa)	15 Gün
2.	KAT MÜLKİYETİ KANUNU GEREĞİNCE KAPICI DAİRESİNİN TAHLİYE İŞLEMİ	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-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya),	15 Gün
3.	DERNEK KURULUŞU	Dernek Kuruluş Bildirgesi ekinde aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu 2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü, 3- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 6- Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname),	30 Gün

4.	DERNEK LOKALİ (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Yönetim kurulu kararının Fotokopisi, 2-Lokal iç Yönergesi 3-Tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 4- Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği Muvafakatname, 5- Yapı kullanma (iskan) izin belgesi,(Bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge;)	30 gün
5.	SİYASİ PARTİ İL-İLÇE TEŞKİLATI KURULUŞU	Kuruluşun yapılmasının istendiğine dair üst yazı ekinde aşağıda belirtilen belgeler istenir. 1-Genel Merkez atama yazısı 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi 3-Yönetim Kurulundaki kişilere ait a)Nüfus Cüzdan Fotokopisi b)İkametgah Belgesi c)Adli Sicil Kaydı	20 Dakika
6.	SİYASİ PARTİLERİN KONGRE EVRAKLARI	Kongrenin yapıldığına dair üst yazı ekinde aşağıda belirtilen belgeler istenir. 1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi 2-Divan Tutanağı 3-Seçim Tutanağı 4-Yönetim Kurulundaki kişilere ait a)Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdan Fotokopisi b)İkametgah Belgesi c)Adli Sicil Kaydı	20 Dakika
7.	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	2 Ay
8.	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı Lisans Belgesi Fotokopisi 7- Kamera Faturası yada kameranın takıldığı yerin fotoğrafı ile çalıştığına dair Emniyet Tutanağı (İzin Belgesi verilen iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir)	15 Gün

9.	“APOSTİLLE” TASDİK ŞERHİ	İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan Resmi Belgeler ve Noter tasdikli belgelerin İmza tasdik işlemi	10 Dakika
10.	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ DÜZENLENMESİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Doldurulmuş ve Nüfus Kayıt Örneği ile beraber)	10 Dakika
11.	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	1- Başvuru Dilekçesi	30 Gün
12.	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	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
13.	4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİSİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Başvuru Dilekçesi, 2- Başvuru Formu , 2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
14	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Makama Hitaben Talebine uygun yazılmış Dilekçe, (Dilekçede; Yazılan makamın adı, istem, adı soyadı, imza, tarih ve adresin bulunması gereklidir.)	30 gün
15.	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİ YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi Edinme başvuru Formu veya Online Başvuru Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür)	15 İş günü
16.	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KARAR	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı; Adresi, ve Telefon numarası. Şikayet edilen memurun Adı, Soyadı, Çalıştığı kurum bulunur, İsimsiz dilekçeler işleme konulmaz)	30 + 15 Gün

17.	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise Kolluk Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış her yıl için belirlenen mühür bedeli dekontu.	1 Ay
18.	CİMER BAŞVURULARI	1-Başvuru Dilekçesi	30 Gün
19.	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1-İlgili Kurumun Talep Yazısı 2-Boşaltılması İstenilen Yer İçin Yapılan Tebligat 3-Kira Sözleşmesi ve Diğer Her Türlü Bilgi ve Belgeler	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : A.Mithat YILDIRIM
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Cuma Mah.Atatürk Cd. No:16
Hükümet Konağı Keles/BURSA
Tel : 0224-8612005
Faks : 0224-8612198
e-posta : keles@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
İsim : Kübra TEYMUR
Unvan : Keles Kaymakamı
Adres : Cuma Mah.Atatürk Cd. No:16
Hükümet Konağı Keles/BURSA
Tel : 0224-8612005
Faks : 0224-8612198
e-posta : keles@icisleri.gov.tr