

**KESTEL 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 Türü Dilekçeyle Başvuru.	İlgili Kuruma Havale Edilmesi.	1 Dakika
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	<b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b> 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	Başvuru Süresi 10 Dakika Kararın Tüketicie Ulaştırılması 4-6 Ay
4	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 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, Çankaya 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	<b>Tüzel Kişiler İçin:</b> 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) <b>Gerçek Kişiler İçin:</b> 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" İbaresini 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:

İsim : Nimet ÇAĞLAYAN  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Kestel Kaymakamlığı-BURSA  
Tel : (0224) 372 46 56  
Faks : (0224) 372 46 00  
E-Posta : kestel@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ahmet KARAKAYA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Kestel Kaymakamlığı-BURSA  
Tel : (0224) 372 46 56  
Faks : (0224) 372 46 00  
E-Posta : kestel@icisleri.gov.tr