

BURSA VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	1- Dilekçe ve varsa ekleri	30 gün
2	Yüksek Okul öğrencilerinin Staj Talepleri	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi	1 gün
3	Açıktan Atanma Talepleri	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Belgesi 4- Diploma Örneği	2 gün
4	Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzni ve Tescil Talepleri	1- Dilekçe 2- Müracaat eden hakiki şahısların tasdikli nüfus cüzdanı sureti, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri, 3- Tanıtıcı bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi maksatla kullanılacağına dair açıklama, 4- Üç adet tanıtıcı bayrak	5 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurusu eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : İmdat SARIKAYA
Unvan : İl Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Bursa Valiliği - Heykel/BURSA
Tel : 225 19 00
Faks : 225 40 07

E-Posta : 16yaziisleri@bursa.gov.tr

İlk Müracaat Yeri : Bursa Valiliği
İsim : Ahmet Hamdi USTA
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Bursa Valiliği - Heykel/BURSA
Tel : 225 19 00
Faks : 225 40 00

E-Posta : 16yaziisleri@bursa.gov.

BURSA VALİLİĞİ
İnsan Hakları İl Kurulu
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	1- Dilekçe ve varsa ekleri	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurusu eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl İnsan Hakları Danışma ve Başvuru Masası

İsim : Eynur ÇİMEN
Unvan : VHKİ
Adres : Bursa Valiliği - Heykel/BURSA
Tel : 225 19 00
Faks : 225 40 07
E-Posta : insanhaklari@bursa.gov.tr

İlk Müracaat Yeri : Bursa Valiliği
İsim : İmdat SARIKAYA
Unvan : Yazı İşleri Müdür Vekili
Adres : Bursa Valiliği - Heykel/BURSA
Tel : 225 19 00
Faks : 225 40 00
E-Posta : 16yaziisleri@bursa.gov.

BURSA VALİLİĞİ
Hukuk İşleri Şefliği
HİZMET SANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Apostille Tasdik Şerhi	Tasdik Şerhi, belgede imzası bulunan veya belgeyi getiren kişinin isteği üzerine verilir.	1 Gün
2	Apostille Tasdik Şerhi İşlemleri	Usulüne uygun olarak doldurulan tasdik şerhi, imzanın doğruluğunu, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığını ve gerektiğinde belge üzerindeki mühür veya damgasının aslı ile aynı olduğunu teyit eder.	1Gün
3	Apostille Tasdik Şerhi İşlemleri	Evrakın aslı- Noter tasdikli olması- Evrakın mühürlü ve imzalı olması	1Gün
4	Apostille Tasdik Şerhi İşlemleri	Ticaret Sanayi Odası onaylı tasdikli belgeler, mühürlü imzalı olması şartı aranır. Öğrenci belgeleri tasdiklerinde, Sağlık Müdürlüğü, Uludağ Üniversitesi, Nüfus Müdürlükleri, Milli Eğitim Müdürlüğü gibi resmi kurumlardan alınan yurtdışına çıkarılacak evrakların mühürlü ve imzalı olması şartı aranır.	1Gün
5	Apostille Tasdik Şerhi İşlemleri	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından tasdiklenen denklik belgelerinin onaylanmasında mühür ve imzanın aslı olması şartı aranır.	1Gün

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:Bursa Valiliği Hukuk İşleri Şefliği

İsim :Hülya YAKIŞIK
Unvan :(şef)
Adres : Bursa Valiliği
Tel : 273 50 00
Faks :0 224 271 84 15
E-Posta :hulya.yakisik@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:Bursa Valiliği

İsim : Selman YENİGÜN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Bursa Valiliği
Tel : 273 50 00
Faks : 271 84 15
E-Posta :gazi.kaya@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe	İlin tarihi, ekonomisi,kültürü,sanayisi hakkında bilgi almak isteyen vatandaş bu talebini içeren dilekçe ile başvurur.Dilekçesinde vatandaş kimlik numarasını,açık adresini ve iletişim bilgilerini beyan eder.	15-30 gün
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili iş ve işlemler	<p>Gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununun kullanılmasına dair esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanan bilgi edinme hakkı kanunu uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmeliğin bilgi edinme başvurusu ile ilgili 9 ,10 ve 11 nci maddelerinde belirtilen hükümler gereğince;</p> <p>Madde 9- Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşu yapılır.</p> <p>Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşu yapılır.</p> <p>Dilekçede, istenen bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi ve belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.</p> <p>Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçları ile yapılacak başvurular;</p> <p>Madde:10-Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıylada yapılabilir. Gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle, istenilen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine bilgi edinme başvuru formu doldurmak suretiyle yapılır.</p> <p>Tüzel kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine tüzel kişiler için başvuru formu doldurularak yapılır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarılarak gönderilir.</p> <p>Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda T.C. kimlik numarası aranmaz.</p> <p>Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.</p> <p>Özürlüler tarafından yapılacak başvurular bölümü;</p> <p>Madde 11- başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin</p>	İl içersindeki bilgiler için 15 +15 gün; İl dışındaki bilgiler için 15+30

		bulunması halinde, özürölüler bakımından bu bilgi veya özel işaretleler imza yerine geçmek üzere kullanılır.	
3	Kitaplık ve Dökümasyon Merkezi iş ve işlemler	<p>03.01.1983 tarih ve 17917 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Valilik Kitaplık ve Dökümantasyon Yönetmelik esasları dahilinde Kurum içi personele ödünç kitap verilmesi; ilgili ödünç kitap alacak merkez görevlilerine personel şahsi kimlik ile personel kimlik kartını ibraz edecektir.</p> <p>Valilik Kitaplık ve Dökümantasyon Merkezinden Bakanlık Personeli doğrudan,diğer Bakanlık ve kuruluşların görevlileri ile araştırmacılar Valinin veya görevlendireceği yardımcısının iznini almak suretiyle yararlanabilirler.Kitap ve dökümasyon verilmez.</p>	15 gün -
4	Tek Adımda Yatırım Bürosu iş ve işlemler	Dilekçe, başvuru formu	-
5	AB ve Dış İlişkiler Koordinasyon Merkezi	Vatandaş ve Kurum başvurusu	-
6	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine ilişkin iş ve işlemler	<p>Mal edinimi Yönetmeliğinin 4cü maddesine istinaden Türkiye’de taşınmaz mülkiyeti ve/veya sınırlı aynı hak edinmek isteyen şirketler, aşağıdaki bilgi ve belgelerle birlikte taşınmazın bulunduğu yerdeki Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne başvururlar:</p> <p>a) Talebin amacını ve taşınmaza ilişkin bilgileri içeren başvuru dilekçesi, b) Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi, c) Şirketin bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası, ç) Şirketin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyet konusunu, ortaklarının isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden son bir ay içinde alınan mevcut durumu gösteren belge, d) Yabancı gerçek kişi ortakların kimlik belgelerinin noter tasdikli suretleri, ortağın yabancı tüzel kişi olması halinde ise, şirketin ilgili Türk Konsolosluğunca veya Lahey Devletler Özel Hukuku Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre tasdik edilmiş Faaliyet Belgesi, e) Şirketin yöneticilerinin isimleri, kimlik belgeleri ve adresleri, f) Varsa son üç yıla kadar şirket bilançosu.</p> <p>(2) Başvuru talebinin sadece sınırlı aynı hak edinimine ilişkin olması durumunda birinci fıkranın (d), (e) ve (f) bentlerinde yazılı belgeler istenmez.</p>	15-45 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:İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

İsim :H.Vedat ATACAN

Unvan :İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü

**Adres :Bursa Valiliği Selcuk Hatun Mah
Kültür Sokak No:2 Heykel/BURSA**

Tel :0.224.2226000/240

Faks :0224.2236983

E-Posta :16planlama@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:Bursa Valiliği

İsim : Ahmet Hamdi USTA

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Bursa Valiliği Selcuk Hatun Mah. Kültür Sokak No:2 Heykel/BURSA

Tel : 0.224.2226000/160

Faks : 0224.2254007

**E-Posta :ahusta07@hotmail.com
:a.hamdi-usta@icisleri.gov.tr**

BURSA VALİLİĞİ
İl Mahalli İdareler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Kabulü	Dilekçe, varsa ekleri (4982 sayılı bilgi edinme kanununa göre)	30 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: Bursa Valiliği
İsim :Müberra KARADUMAN
Unvan :Müdür Vekili
Adres :Bursa Valiliği
Tel :0224 273 50 00/150
Faks :0224 251 79 89
E-Posta :16mahid@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Vali Yardımcısı
İsim : Hüseyin DEMİRCİLER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres :Bursa Valiliği
Tel : 0224 273 50 00/215
Faks : 0224 271 84 15
E-Posta : 16mahid@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Kabulü	Dilekçe, varsa ekleri (4483 sayılı kanuna göre)	30 gün + 15 ek süre toplam 45 gün
2	Dilekçe Kabulü	Dilekçe, varsa ekleri (4982 sayılı bilgi edinme kanununa göre)	30 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 Mür. Yeri : Bursa Valiliği
İsim : Feride KANAT ALABALIK
Unvan : Müdür
Adres : Bursa Valiliği
Tel : 0224 273 50 00 182
Faks : 0224 271 84 15
E-Posta : idarekurulu.bursa@icisleri.gov.tr

İkinci Mür. Yeri: Bursa Valiliği
İsim : Selman YENİGÜN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Bursa Valiliği
Tel : 273 50 00
Faks : 271 84 15
E-Posta : idarekurulu.bursa@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dernek Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">1) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,2) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,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 dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,5) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,6) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.7) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak derneklerden, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	15 dk.
2	Dernek Şubesi Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">1) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış iki adet dernek tüzüğü,2) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,3) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,4) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,5) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,6) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,7) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.8) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak dernek şubelerinden, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	15 dk.
3	Federasyon Kuruluşu	<ol style="list-style-type: none">1) Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,2) Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,3) Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,	15 dk.

		<p>4) Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği, 5) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, 6) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı. 7) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak federasyonlardan, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.</p>	
4	Konfederasyon Kuruluşu	<p>1) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü, 2) Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti, 3) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği, 4) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği, 5) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, 6) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. 7) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak konfederasyonlardan, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.</p>	15 dk.
5	3335 sayılı Kanuna Göre Birlik Kuruluşu	<p>1) Kurucular tarafından imzalanmış üç adet birlik statüsü, 2) Birlik kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde bu kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi (yabancı dilde olması halinde Türkçe çevirisi ile birlikte), 3) Birliği kuracak kişilerin arasında gerçek kişilerin bulunması halinde bunların nüfus cüzdanı örneği, 4) Kuruculardan yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 5) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak birliklerden, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.</p>	15 dk.
6	3335 sayılı Kanuna Göre Birlik Şubesi Kuruluşu	<p>1) İçişleri Bakanlığınca onaylanmış iki adet birlik tüzüğü, 2) Şube kurulmasına ilişkin birlik yetkili organlarınca alınan karar örneği, 3) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış birlik yönetim kurulu karar fotokopisi, 4) Şube kurucuları arasında gerçek kişilerin bulunması halinde bunların nüfus cüzdanı örneği, 5) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 6) Şube adına yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yeri ve imzalarını belirten liste, 7) Dernek yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak</p>	15 dk.

		birlik şubelerinden, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	
7	Temsilcilik Açma	1) Temsilciliğin adresini içeren ve temsilci olarak görevlendirilen kişi tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi, 2) Temsilcilik açılmasına ilişkin yönetim kurulu kararı, 3) Temsilcinin nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 dk.
8	Kamu Yararına Çalışan Dernek Sayılma	1) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü, 2) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı, 3) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı, 4) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, 5) Son yıla ait mali bilanço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu, 6) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi, 7) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.	15 dk.
9	Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimelerin kullanılabilmesi talebi.	1) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü, 2) Dernek üye listesi, 3) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor, 4) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.	15 dk.
10	Genel Kurul Sonucunun bildirilmesi	1) Genel kurul sonuç bildirimini, 2) Genel kurul toplantı tutanağı, 3) Tüzük değişikliği yapılmış ise; 4) Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şeklini gösteren liste. 5) Derneğin son yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış üç nüsha dernek tüzüğü, 6) Tüzüğün elektronik ortamda kaydedildiği bilgisayar CD'si.	10 dk.
11	2860 sayılı Kanuna göre yardım toplama izni	1) Müracaat dilekçesi (Dilekçede, hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir.) 2) Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler. 3) Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında yönetim kurulu kararı ve kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların kimlik ve adresleri, 4) Gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri, 5) Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünüldüğü halde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgesi. 6) Ayrıca yardım toplama faaliyetinin niteliğine göre Mülki Amirlikçe istenecek diğer belgeler.	3 gün

12	2860 sayılı Kanuna göre verilen yardım toplama izinlerinin denetimi.	1) Faaliyetin bitim tarihinden itibaren on gün içinde kesin hesabın çıkarılarak izin veren makama bildirilmesi üzerine Mülki Amirlikçe yaptırılan denetim neticesinde, toplanan yardımın amacı gerçekleştirecek miktara ulaşmaması veya amacın gerçekleşmesinden sonra bir miktarının artması durumunda, söz konusu yardımlar izin veren makam tarafından yardımın amacına uygun kuruluş veya kuruluşlara devretilir.	1-2 gün
13	İhbar ve şikâyet üzerine yapılan denetimler	1) Şikâyet dilekçesi 2) Varsa, şikâyete konu belgeler	15 gün
14	Kamu Yararına çalışan derneklerin denetimi	1) Kamu yararına çalışan dernekler iki yılda bir idare tarafından denetlenirler.	1 gün
15	İdare tarafından resen yapılan denetimler	1) Dernekler tarafından her yıl verilen bir önceki yıla ait dernek beyannamesinin incelenmesi sonucunda resen yapılan denetimler.	1 gün
16	Dernek Organlarında Değişiklik Yapılması	2) Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirim Formu	10 dk.
17	Yerleşim Yerinde Değişiklik Yapılması	1) Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi Formu 2) Yeni yerleşim yerine ait tapu fotokopisi. 3) Ayrıca kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılacak derneklerden, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	10 dk.
18	Dernek, Federasyon ve Konfederasyonlarca tüzük amaçları kapsamında yapılan faaliyetler	1) Başvuru dilekçesi 2) Faaliyetin yapılmasına ilişkin yönetim kurulu kararı 3) Faaliyetin duyurulmasına ilişkin bastırılan davetiye, afiş, broşür vb.	10 dk.
19	Gayrimenkul işlemleri	1) Başvuru dilekçesi, 2) Bu konuda alınmış genel kurul kararının örneği, 3) İşleme konu olan tapu taşınmaza ait tapu fotokopisi, 4) Yetki verilen kişinin kimlik fotokopisi,	10 dk.
20	Yurt dışından yardım alınması	1) Yurtdışından Yardım Alma Bildirim formu (İki nüsha) 2) Yardım alacak olan kuruluşun yetkili organın karar örneği, 3) Varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler, 4) Yardımın aktarılacağı banka hesabına ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği. 5) Yardım projeye bağlı ise proje metni.	10 dk.
21	Türkiye'de Kurulu Vakıfların yurt dışındaki faaliyetleri	1)Türkiye'de Kurulu Vakıfların Yurt Dışında Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formu	10 dk.
22	Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı derneklerin faaliyet bildirimini	1) Her yıl sonu itibariyle şubat ayı sonuna kadar, harcama gerektiren faaliyetleriyle ilgili olarak iki nüsha "Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildirimi"	10 dk.

23	Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı vakıfların faaliyet bildirimini	1) Her yıl sonu itibariyle şubat ayı sonuna kadar, harcama gerektiren faaliyetleriyle ilgili olarak iki nüsha "Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildirimi"	10 dk.
24	Beyanname verilmesi	1) Her yıl Ocak ve Nisan ayları arasında bir önceki yıla ilişkin olarak Dernekler Yönetmeliği Ek-21'de yer alan "Dernek Beyannamesi"	15 dk.
25	Yetki Belgelerine sıra numarası verilmesi	1) Derneğe ve adına yetki belgesi düzenlenen kişinin bilgileri ile, yönetim kurulu karar tarihi, karar numarası ve yetki belgesi süresini de gösteren iki nüsha fotoğraflı ve mühürlü "Yetki Belgesi"	15 dk.
26	Matbaalar tarafından basımı yapılan Dernek Gelirleri Alındı Belgelerinin bildirimini	1) Matbaa tarafından yazılan dilekçe, 2) Basılan alındı belgelerinin birer örneği, 3) Teslim tutanağı.	10 dk.
27	İşletme hesabına göre tutulan defterlerin tasdiki	1) Karar Defteri 2) Üye Kayıt Defteri 3) Evrak Kayıt Defteri 4) Demirbaş Defteri 5) İşletme Hesabı Defteri 6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri	30 dk.
28	Bilanço usulüne göre tutulan defterlerin tasdiki	1) Karar Defteri 2) Üye Kayıt Defteri 3) Evrak Kayıt Defteri 4) Yevmiye Defteri, 5) Büyük Defter, 6) Envanter Defteri	30 dk.
29	Merkezi yurt dışında bulunan derneklerin temsilciliklerince tutulması gereken defterlerin tasdiki	1) Evrak Kayıt Defteri 2) Karar Defteri 3) İşletme Hesabı Defteri	20 dk
30	Fesih işlemleri	1) Derneğin tasfiye edildiğini gösteren dilekçe, 2) Tasfiye tutanağı	10 dk.
31	Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler	1) Proje bildirim formu, 2) Protokol örneği, 3) Proje	10 dk.
32	Platform oluşturma	1) Derneği platformda temsil edecek kişinin isminin yer aldığı yönetim kurulu kararı, 2) Mutabakat tutanağı.	10 dk.
33	Yurt açma	1) Milli Eğitim Bakanlığı ve Valilikten alınan yurt açma izin belgesi.	10 dk.

34	Lokal açılması ve alkollü içki izni verilmesi	1) Lokal açılmasına ilişkin iş ve işlemler büyükşehir sınırları içinde ilçe kaymakamlıklarınca yapılmakta, Müdürlüğümüz tarafından Kaymakamlığın talebi üzerine mesafe ölçümü yapılmaktadır.	2 saat
35	Sandık kurulması	1) Dernek genel kurulunca kabul edilen ve dernek yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış olan sandık yönergesi.	15 dk.
36	Sandık defterlerinin tasdik edilmesi	1) Karar Defteri 2) Üye Kayıt Defteri 3) Evrak Kayıt Defteri 4) Demirbaş Defteri 5) Yevmiye Defteri,	30 dk.
37	Sandık Yetki Belgelerine sıra numarası verilmesi	1)Sandığa ve adına yetki belgesi düzenlenen kişinin bilgileri ile, yönetim kurulu karar tarihi, karar numarası ve yetki belgesi süresini de gösteren iki nüsha fotoğraflı ve mühürlü "Yetki Belgesi"	15 dk.
38	Matbaalar tarafından basımı yapılan Sandık Gelirleri Alındı Belgelerinin bildirim	1) Matbaa tarafından yazılan dilekçe, 2) Basılan alındı belgelerinin birer örneği, 3) Teslim tutanağı.	10 dk.
39	e-dernek kullanıcı işlemleri kullanıcı adı ve kullanıcı şifresinin verilmesi	1) Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin elektronik posta adresi.	15 dk.
40	Mal Bildiriminde Bulunma	1) Türk Hava Kurumu, Türkiye Kızılay Derneği ve Kamu yarına çalışan derneklerden sayılan derneklerin şube başkanları tarafından sonu sıfır ve beş ile biten yıllarda, ayrıca yeni seçilenler göreve başlama tarihinden, görevi sona erenler ise sona erme tarihinden itibaren bir ay içinde, "Mal Bildirim Formu"nu teslim etmek zorundadır.	15 dk.

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 :Osman DİKMEN
Unvan :İl Dernekler Müdürü
Adres :Valilik Ek Hizmet Binası
Ahmetpaşa Mh. Fahri Korutürk Cd.
Tel :252 25 22
Faks :252 00 99
E-Posta :bursadernekler@bursa.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Adnan ÇAKIROĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Valilik Ek Hizmet Binası
Ahmetpaşa Mh. Fahri Korutürk Cd.
Tel : 273 50 00
Faks : 271 84 15
E-Posta : adnan.cakiroglu@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
Özel Kalem Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe	Başvuru içeriğine göre dilekçe sahibince eklenen belge	1-3 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:Özel Kalem Müdürlüğü

İsim :Erol BEDİR

Unvan : Özel Kalem Müdürü

**Adres :Bursa Valiliği Selcuk Hatun Mah.
Kültür Sokak No:2 Heykel/BURSA**

Tel :0.224.2226000/200

Faks :0224.2254007

E-Posta :16ozelkalem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:Bursa Valiliği

İsim : Ahmet Hamdi USTA

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Bursa Valiliği Selcuk Hatun Mah. Kültür Sokak No:2 Heykel/BURSA

Tel : 0.224.2226000/160

Faks : 0224.2254007

E-Posta :ahusta07@hotmail.com

:a.hamdi-usta@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Basın Kartı 1.Başvuru	<p>1) 3 adet sarı basın kartı beyannamesi, 2) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.) 3) 5953 sayılı yasaya uygun olarak yapılmış 2 adet sözleşmenin aslı, (Yayın organı sahipleri için Basın Kanunu'nun 7'inci maddesi gereğince yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı'na verilen beyannamenin -imtiyaz belgesinin- Başsavcılık veya noter tarafından onaylanmış örneği) 4) İlgili muhtarlıktan alınmış ikametgah belgesinin aslı, 5) Muhtarlıktan veya noterden alınacak nüfus cüzdan suretinin aslı, 6) Noter onaylı öğrenim belgesinin aslı, (Yurt dışından alınan diplomalar için Milli Eğitim Bakanlığı veya YÖK'ten alınacak denklik belgesinin noter onaylı örneği) 7) Sigortalı işe giriş bildirgesinin aslı, (Emeklilerden Sosyal Güvenlik Destek Primi ödendiğine dair belgenin aslı) 8) Adli sicil belgesinin aslı. 9) Dergi ve gazete çıkaran şirketlerin kuruluş ve amacının belirtildiği Ticaret Sicil Gazetesi ile son yönetim kurulunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi'nin asılları veya noter onaylı örnekleri, 10) İmza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği.</p> <p>ÖNEMLİ NOT İl müdürlüklerine yapılacak başvurularda; 1- Sarı basın kartı beyannamesi 4 adet olmalıdır. 2- Basın kartı beyannamesi ve sözleşme dışındaki belgelerin ayrıca birer fotokopileri de eklenmelidir. (Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	Evrakların Tamamlanmasına göre 3 ay – 4 Ay
2	Basın Kartı 2.Başvuru	<p>-Basın Kartı Beyannamesi -İş Sözleşmesi -Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi -SSK Prim Dökümleri -Adli Sicil Belgesi -Muhabir ve Foto Muhabirler için Mesleki Çalışma -3 Adet Vesikalık Fotoğraf</p>	Evrakların Tamamlanmasına göre 3 Ay – 4 Ay

3	Kayıp ve Yıpranmış Basın Kartı için	<p>KAYIP BASIN KARTI İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.)3) Çalıştığı yayın organından görevinin devam ettiğine dair yazı, (Sürekli ve Şeref basın kartı sahipleri hariç)4) Kartını kaybettiğine dair kayıp ilanı veya polis tutanağı. <p>YIPRANMIŞ BASIN KARTI İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.)3) Çalıştığı yayın organından görevinin devam ettiğine dair yazı, (Sürekli ve Şeref basın kartı sahipleri hariç) <p>ÖNEMLİ NOT</p> <p>İl müdürlüklerine yapılacak başvurularda yukarıda belirtilen başvuru belgelerinin birer fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>(Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	Evrakların Tamamlanmasına göre 3 Ay – 4 Ay
4	Serbest Basın kartı Başvurusu İçin	<p>SERBEST BASIN KARTI BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1) 3 adet sarı basın kartı beyannamesi (beyannamenin yayın organlarıyla ilgili I. Bölümü boş bırakılmalı, II. Bölümde gazetecinin kimlik ve şahsi bilgileri yazılmalıdır.)2) Bir basın meslek kuruluşundan alınacak gazetecinin işsiz olduğuna ilişkin yazı3) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.) <p>ÖNEMLİ NOT</p> <p>İl müdürlüklerine yapılacak başvurularda; sarı basın kartı beyannamesi dışındaki belgelerin birer fotokopisi eklenmelidir.</p> <p>(Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	Evrakların Tamamlanmasına göre 3 Ay – 4 Ay
5	Basın Kartı Görev Değişikliği ve Unvan Değişikliği için	<p>GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1) 3 adet sarı basın kartı beyannamesi,2) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.)3) 5953 sayılı yasaya uygun olarak yapılmış 2 adet sözleşmenin aslı, (Yayın organı sahipleri için Basın Kanunu'nun 7'inci maddesi gereğince yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı'na verilen beyannamenin -imtiyaz belgesinin- Başsavcılık veya noter tarafından onaylanmış örneği).4) Sigortalı işe giriş bildirgesinin aslı, (Emeklilerden sosyal güvenlik destek primi ödendiğine dair belgenin aslı)5) Adli sicil belgesinin aslı, (Gazetecilik mesleğine ara vermiş basın mensupları için geçerli)	Evrakların Tamamlanmasına göre 3 Ay – 4 Ay

		<p>ÜN VAN DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <p>1) 3 adet sarı basın kartı beyannamesi, 2) 3 adet fotoğraf, (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.) 3) 5953 sayılı yasaya uygun olarak yapılmış 2 adet sözleşmenin aslı (Yayın organı sahipleri için Basın Kanunu'nun 7'inci maddesi gereğince yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı'na verilen beyannamenin -imtiyaz belgesinin- Başsavcılık veya noter tarafından onaylanmış örneği).</p> <p>ÖNEMLİ NOT</p> <p>İl müdürlüklerine yapılacak başvurularda; Basın kartı beyannamesi ve sözleşme dışındaki belgelerin ayrıca birer fotokopileri de eklenmelidir.</p> <p>(Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	
6	Gazeteciler İçin Bekleme Süresi ve İkinci Başvuru	<p><u>GAZETECİLER İÇİN BEKLEME SÜRESİ VE İKİNCİ BAŞVURU</u></p> <p>Basın mensuplarının yetkili makamlara yapmış oldukları ilk basın kartı başvuruları, Basın Kartı Yönetmeliği'nin 24'üncü maddesi gereğince öğrenim durumlarına göre bekleme süresine tabi tutulur.</p> <p>Bekleme süreleri;</p> <p>a) İletişim fakültesi mezunları için 12 ay, b) Diğer fakülte mezunları için 18 ay, c) Ön lisans veya yüksek okul mezunları için 24 ay, d) Ortaöğretim mezunları için 28 aydır.</p> <p>Gazeteciler, bekleme süresinin bitiminden en az bir ay, en çok üç ay önce ikinci başvurularını yapmak zorundadırlar. İkinci başvuruda istenilen belgeler,</p> <p>1- Çalışmakta oldukları basın-yayın kuruluşu tarafından onaylanan basın kartı beyannamesi, (3 adet)</p> <p>2- 5953 sayılı yasa uygun yapılan iş sözleşmesi, (2 adet)</p> <p>3- SSK işe giriş bildirgesi, (aslı ve 1adet fotokopisi)</p> <p>4- İlk başvuru tarihinden itibaren SSK'dan alınacak basın kaşeli prim dökümleri, (aslı ve 1 adet fotokopisi)</p> <p>5- Adli sicil belgesi, (aslı ve 1 adet fotokopisi)</p> <p>6- Muhabir ve foto muhabirleri için mesleki çalışma.</p> <p>7- İkametgah adresi değişmişse muhtarlıktan alınmış ikametgah belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi</p> <p>8- Nüfus cüzdanı değişmişse muhtarlıktan veya noterden alınacak nüfus cüzdanı suretinin aslı ve 1 adet fotokopisi</p> <p>9- 3 adet fotoğraf</p> <p>Bekleme süresi içinde talep sahibi, her işyeri ve unvan değişikliğinde başvurusunu yeniler.</p> <p><u>SAHIPLER VE YÖNETİM KURULU BAŞKANLARI İÇİN BEKLEME SÜRESİ VE İKİNCİ BAŞVURU</u></p> <p>Gazete, dergi ve ajansların sahipleri ile radyo ve televizyon kuruluşlarının yönetim kurulu başkanları yetkili makamlara yapmış oldukları basın kartı başvuruları Basın Kartı Yönetmeliği'nin 25'inci maddesi gereğince,</p>	Evrakların Tamamlanmasına göre 4 Ay

		<p>-Günlük ve haftalık süreli yayınlar, haber ve fotoğraf ajansları sahipleri ile ulusal radyo-televizyon kuruluşları yönetim kurulu başkanları bir yıl, -Onbeş günde veya ayda bir yayımlanan süreli yayın sahipleri ile kablolu veya bölgesel radyo ve televizyon kuruluşları yönetim kurulu başkanları 18 ay, -Diğer yayın kuruluşlarının sahipleri ve yönetim kurulu başkanları 24 ay bekleme süresine tabi tutulur. Gazete, dergi ve ajansların sahipleri ile radyo ve televizyon kuruluşlarının yönetim kurulu başkanları bekleme süresinin bitiminden en az bir ay, en çok üç ay önce ikinci başvurularını yapmak zorundadırlar.</p> <p>İkinci başvuruda istenilen belgeler,</p> <p>-Sahibi veya yönetim kurulu başkanı oldukları basın-yayın kuruluşunca onaylanan basın kartı beyannamesi, (3 adet) -İlk başvuru tarihinden itibaren SSK veya Bağ-Kur'dan alınacak prim dökümleri, (aslı ve 1 adet fotokopisi) -Adli sicil belgesi. (aslı ve 1 adet fotokopisi) -İkametgah adresi değişmişse muhtarlıktan alınmış ikametgah belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi -Nüfus cüzdanı değişmişse muhtarlıktan veya noterden alınacak nüfus cüzdanı suretinin aslı ve 1 adet fotokopisi -3 adet fotoğraf Bekleme süresi içinde yayın kuruluşuna başkasına devreden sahibin veya unvan değiştiren yönetim kurulu başkanının değişik bir sıfatla basın kartı talebinde bulunması halinde yeni durumlarına uygun bekleme süresi uygulanır. (Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	
7	Basın Trafik Kartı İstek Bildirimi Başvurusu İçin	<p><u>BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER</u> 1.Basın Trafik Kartı İstek Bildirim Formu 2. Sarı Basın Kartının arkalı önlü fotokopisi 3. Banka dekontunun aslı NOT: İl müdürlüklerine yapılacak başvurularda yukarıda belirtilen başvuru belgelerinin ayrıca birer fotokopileri eklenmelidir. BANKA HESABI : Türkiye Gazeteciler Cemiyeti, Türkiye İş Bankası (Başkent Şubesi-ANKARA) nezdindeki 4299 30421 0215477 no'lu hesabına herhangi bir İş Bankası Şubesi aracılığı ile 10.00.- (On) YTL. havale edilecektir. (Gerekli evraklar için www.byegm.gov.tr/db/dosyalar/webicerik8.DOC linkine tıklayınız.)</p>	2 ay – 3 Ay
8	Şehit Yakını ve Gazilerin İş Talebi	<p>Şehit Yakını ve Gazilerin İş Talebinde Başvuru formuna Eklenecek Belgeler 1- Öğrenim belgesinin tasdikli bir örneği (en son bitirdiği okul diploması veya çıkış belgesi) 2-Şehit veya malulün vukuatlı aile nüfus kayıt örneği (anne, baba, eş, çocuklar ve kardeşleri de gösterir) 3-Sabıka kayıt belgesinin aslı 4-Malule ait sağlık kurulu raporunun örneği (Malul müracaatlarında) 5-Malul maaşı aldığını kanıtlayan resmi yazı veya tasdikli aylık bağlama kararı (malul yakını müracaatlarında) 6-Diğer hak sahiplerinden alınacak feragat dilekçesi (noter tasdikli)</p>	6 ay – 24 ay

9	Gerçek ve Tüzel Kişilerin ihbar ve şikayet dilekçeleri	Dilekçe ve ekleri (Başvuru için www.bursa.gov.tr) adresine başvurunuz.	30 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 : Nurdan BERKEM

Unvan : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Adres : Bursa Valiliği Selçuk Hatun Mah.Kültür Sk.No:2

Tel : 222 77 70 – 230/115/102

Faks : 223 69 83

E-Posta : 16basin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mehmet Vedat MÜFTÜOĞLU

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Bursa Valiliği

Tel : 222 77 70

Faks : 223 69 83

E-Posta : 16basin@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Türk Vatandaşlığının Genel Olarak Kazanılması	1-Hangi Devlet Vatandaşı olduğuna dair pasaport veya benzeri belge (Apostilli noter tasdikli) 2-Doğum Belgesi 3-Medeni Hal Belgesi 4-Sağlık Raporu 5-Türkçe Konuşabildiğini gösterir belge (Milli Eğitim Müdürlüğünden alınacak) 6-Çalışma izni, vergi levhası veya birinci derecede yakınlarının noterden taahhüt belgesi 7-Herhangi bir suçtan yargılanmış ise mahkeme kararı 8-Hizmet Bedelinin yatırıldığına dair makbuz 9-Geçerli İkamet Tezkeresi	1-Dosyanın hazırlığı için 30 dakika. 2-Dosyanın tekamülü ve Bakanlığa intikali için en az 3 ay.
2	Türk Vatandaşlığının İstisnai Olarak Kazanılması	1-Hangi Devlet vatandaşı olduğuna dair pasaport ve ya benzeri belge 2-Doğum Belgesi 3-Medeni Hal Belgesi 4-Evli ise Aile Kayıt örneği 5-Hizmet Bedelini yatırdığına dair makbuz	1 nci Sıradaki süreler geçerli.
3-	Türk Vatandaşlığının Evlenme Yoluyla Kazanılması	1-Hangi Devlet vatandaşı olduğuna dair pasaport veya benzeri belge 2-Evlenme Yurt dışında yapılmış ise evlenmenin noter tasdikli örneği 3-Evlenme Türkiye’de yapılmış ise Mernis Evlenme Bildirimi VGF-20 4-Herhangi bir suçtan yargılanmış ise kesinleşmiş mahkeme kararı 5-Hizmet Bedelini yatırdığına dair makbuz	1 nci Sıradaki süreler geçerli.
4	Türk Vatandaşlığının Yeniden Kazanılması	1-Hangi Devlet vatandaşı olduğunu gösterir pasaport veya benzeri belge 2-Vatandaşlıktan çıktıktan sonra medeni halinde değişiklik olmuşsa buna ilişkin medeni hal belgesi (Usulüne uygun onaylanmış ve noter tasdikli) 3-Evli ise Eş ve Çocuklarını gösterir usulüne göre onaylanmış noter tasdikli belge 4-Vatandaşlığımızdan çıktıktan sonra kimlik bilgilerinde değişiklik olmuş ise değişikliği gösterir usulüne uygun onaylanmış noter tasdikli belge 5-Hizmet Bedelinin yatırıldığına dair makbuz (Yukarıdaki 4 madde içerisinde yer alan yabancı makamlardan alınmış belgeler APOSTİLLİ, Pasaport ise Noter tasdikli olacaktır.Belgelerin Usulüne uygun onaylanma işlemi 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına ilişkin Yönetmeliğin 167 nci maddesinde belirtilmiştir)	1-Dosyanın hazırlığı için 30 dakika. 2-Dosyanın tekamülü ve Bakanlığa intikali için en az 3 ay.

5	Evlenme	1-İki örnek Evlenme Beyannamesi 2-Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı örneği 3-Resmi veya Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/Resmi sağlık kurulu raporu 4-Rıza Belgesi 5-Vesikalık Fotoğraf 6-Nüfus Kayıt Örneği veya Evlenme Ehliyet belgesi 7-Yerleşim Yeri Belgesi	10 dakika
6	Arşiv Hizmeti	1-Resmi yazı veya Dilekçe	30 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eskizsiz 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:Merkez Nüfus Müdürlüğü

İsim :Ali İhsan ALABACAK
Unvan :Merkez Nüfus Müdürü
Adres :Hacılar mah. Diyar apt. No:18
Tel. :(224) 221 17 26(Dahili 14)
Faks :(224) 223 44 60
e-Posta :a.ihsan.alabacak@icisleri.gov.tr

İkinci müracaat yeri:İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü

İsim :Mehmet Salih YAŞAR
Unvan :İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres :Hacılar mah. Diyar apt. No:18
Tel. : (224) 221 17 26(Dahili 12)
Faks : (224) 223 44 60
e-Posta :m.salih.yasar@icisleri.gov.tr

BURSA VALİLİĞİ
İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Doğum İşlemleri (Nüfusa İlk Kayıt)	1-Doğum Raporu (Var ise)0-6 Yaş gurubu çocuklar için 2-06-18 Yaş gurubu çocuklar için varsa doğum raporu yoksa çocuğun kendi	5 Dakika
2	Saklı Nüfus	1-Saklı Nüfus İlmühaberi 2-Dilekçe 3-Beyan formu 4-İlgilinin talebi halinde 1 adet doğum tutanağı 5-2 adet fotoğraf	1-Dosyanın hazırlığı 25 dakika 2-Dosyanın tahkikat süreci 3 ay
3	Ölen Kardeşinin kaydını kullanma iddiası	1-Sağlık kuruluşlarının kayıtlarına dayanılarak verilen doğum veya ölüme ilişkin belge 2-Defin izni ve bunlarla ilgili kayıt örnekler 3-Diğer Resmi Dairelerde kişi ile ilgili olarak yapılan kayıt ve işlem örnekleri 4-İlköğretim ve varsa diğer okullara ait kayıt ve ayrılma tarihlerini gösterir belgeler	18 yaşından küçükler için 1 iş günü 18 yaşından büyükler için 20 iş günü
4	Evlenme Başvuru Ve Nikah Akdi	1-İki örnek olarak düzenlenen evlenme beyannamesi 2-Fotoğraflı Nüfus cüzdanı örneği 3-Resmi ve ya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu 4-Rıza belgesi 5-Vesikalık fotoğraf 6-Nüfus Kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi 7-Yerleşim yeri belgesi	10 Dakika
5	Evliliğin Feshi / İptali	1-Mahkeme kararı	6 Dakika
6	Boşanma	1-Mahkeme Kararı	10 Dakika
7	Kayıt Düzeltme	1-Mahkeme Kararı / Dilekçe / Bilgi edinme başvurusu	Bilgi edinme başvuruları 15,Dilekçeler 30 gün de sonuçlandırılır.Kararın tescili 8 dakikadır.

8	ÖLÜM		
9	Gaiplik /Gaipliğin Feshi	1-Mahkeme Kararı	8 Dakika
10	DİĞER OLAYLAR		
11	Evlat Edinme / İptali	1-Mahkeme Kararı	8 Dakika
12	Babalığa Hüküm	1-Mahkeme Kararı	8 Dakika
13	Soy bağının Reddi	1-Mahkeme Kararı	8 Dakika
14	Maddi Hata /İdarece Kayıt Düzeltme ve Tamamlama	1-Bilgi edinme başvurusu / Gerektiğinde dilekçe	6 Dakika
15	Kızlık Soyadını Kullanma	1-Dilekçe	6 Dakika
16	Nüfus Kaydının İptali	1-Mahkeme Kararı	6 Dakika
17	Kaydın İdarece iptali	1-Dilekçe	6 Dakika
18	Kaydın Mahkemece İptali	1-Mahkeme Kararı	6 Dakika
19	Kayıt Taşıma/Birleştirme	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı	15 Dakika
20	Din	1-Dilekçe	5 Dakika
21	Nüfus Cüzdanı	1-Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi(Kayıp Nüfus Cüzdanları için) 2-Fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)	5 Dakika
22	Nüfus Kayıt Örnekleri	1-Nüfus Cüzdanı 2-Dilekçe	3 Dakika
23	Adres İşlemleri		

24	Adres Tespiti ile ilgili işlemler(Yerleşim yeri belgesi almak için)	1-Nüfus Cüzdanı,Pasaport,Ehliyet,Evlenme Cüzdanı v.b.	3 Dakika
25	Adres Beyanı	1-Elektrik,Su,Doğalgaz faturası,Noter tasdikli kira sözleşmesi 2-Bu gibi belgelerin bulunmaması halinde Ev sahibinin kiracı ile müracaatı 3-Sistemde beyan edilen adresin boş görülmesi halinde beyan yeterlidir,	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eskizsiz 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: İlçe Nüfus Müdürü

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

İkinci müracaat yeri:İlçe Kaymakamı

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :