

T.C.  
DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği  
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dernek Kuruluşunda Alındı Belgesi Verilmesi (Dernekler Yönetmeliği 5. madde, 2007/83 sayılı Genelge)	1- Kurucular tarafından imzalanmış 3 adet dernek kuruluş bildirimini,	30 dakika
		2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3 adet dernek tüzüğü,	
		3- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi ve kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,	
		4- Dernek yerleşim yerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği).	
2	Şube Kuruluşunda Alındı Belgesi Verilmesi (Dernekler Yönetmeliği 7. madde, 2007/83 sayılı Genelge)	1- Kurucular tarafından imzalanmış şube kuruluş bildirimini,	20 dakika
		2- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı,	
		3- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,	
		4- Yönetim kurulunun şube kurucularını belirlediği karar fotokopisi,	
		5- Şube yerleşim yerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği).	
3	Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Dernek Beyanamesi, Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi, Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi, Taşınmaz Mal Bildirimi, Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi, Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışı Faaliyette Bulunma İzin Başvuruları, (Dernekler Yönetmeliği 16, 17, 96 ve 97. madde)	Dernekler Yönetmeliği'nin 96. maddesi kapsamında şifre edinen dernekler bildirimlerini DERBİS üzerinden bildirdiği takdirde herhangi bir belge ve evrak istenmeyecektir.	20 dakika
		DERBİS şifresi bulunmayan, gerekli bildirim sistem üzerinden bildiremeyenler, ilgili bildirim Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan bildirimlerinin gerekli alanlarını işleyerek yasal süre içerisinde mülki idare Amirliğine elden teslim edeceklerdir.	
		Genel kurul toplantılarında tüzük değişikliği yapıldığı takdirde Kaymakamlık Makamına yazılmış dilekçe ekinde;	
		1- Genel kurul toplantı tutanağı,	60 gün
		2- Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli (Tüzük Tadilat Metni),	
		3- Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli üst yazıyla aynı süre içinde bildirilir.	
		Genel kurul toplantılarında derneğin feshine karar verildiği takdirde Kaymakamlık Makamına yazılmış yazı ekinde;	
1- Genel kurul toplantı tutanağı,	20 dakika		
2- Tasfiye tutanağı,			

4	Yardım Toplama İşlemleri (2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 9. madde, 2005/38 sayılı Genelge, 2009/73 sayılı Genelge)	1-	Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe,	60 gün
		2-	Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe,	
		3-	Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları ile ikişer adet vesikalık fotoğraf, Nüfus Kayıt örneği ve sabıka kayıtları	
		4-	Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,	
		5-	Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla Valilik yada Kaymakamlıklarından alınmış izin belgesi.	
5	Belge Talepleri	1-	Derneğin Faal Olduğuna Dair Belge Talebi	10 Dakika
		2	Taşınmazla ilgili işlem yapabilmek için istenen belgeler;	60 dakika
		3	Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi,	
		4	Taşınmazın alım, satım ve diğer işlemleriyle ilgili yönetim kurulunun almış olduğu kararın fotokopisi,	
		5	Son genel kurul toplantı tutanağı (Genel kurul tarafından yönetim kurulunun 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında yetkilendirildiğine dair).	
<b>NOT:</b> Belgeler dernek yönetim kurulu üyelerinden herhangi birine yada yönetim kurulunca yetki verilmiş üçüncü kişilere verilebilir (4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 85. maddesi).				
6	Dilekçelerin Cevaplandırılması	1-	Kaymakamlık Makamına verilen dilekçeler ve ekleri için 3071 sayılı kanun kapsamında olanlar	30 gün
		2-	Kaymakamlık Makamına verilen 4982 sayılı kanun kapsamındaki Bilgi Edinme Talepleri	15 İş Günü
		<b>NOT:</b> Dilekçelerde ön cevaplandırma dilekçelerin tabi olduğu yasada belirtilen süre içerisinde olmak üzere, yapılacak işlemleri (denetim gibi) uzun sürecek olanlar için işlemlerin sonuçlandırıldığı andan itibaren dilekçeler kesin olarak cevaplandırılır.		
7	Derneklerin Denetimi (5253 sayılı Dernekler Kanunu 19. Madde)	Derneğe ait kullanılması zorunlu defterler, gelir ve gidere ilişkin her türlü belge ve evrak ile gelen ve giden evraklar ve diğer kayıtlar.		Asgari süre içerisinde denetim sonuçlandırılır
8	Temsilcilik Kuruluş İşlemlerinin İncelenmesi (5253 sayılı Dernekler Kanunu 24. madde)	1-	Kaymakamlık Makamına yazılmış temsilci olarak görevlendirildiği ve temsilciliğin adresini belirtir üst yazı,	20 dakika
		2-	Temsilci Olarak Görevlendirilen Kişinin Kimlik Bilgileri Beyanı	
		3-	Temsilci olarak görevlendirildiğine dair ilgili dernek yönetim kurulu karar fotokopisi.	
9	Memur Sendikası Şube Kuruluş İşlemleri ve Kuruluşa Dair Alındı Belgesi Verilmesi	1-	Sendika Kuruluş Bildirimi	60 dakika
		2-	Üye Listesi	
		3-	İşyeri belgesi,	
		4-	Yazışma ve tebliğatı almaya yetkili kişi ve kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,	
		5-	Sendika yerleşim yerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği).	

<b>10</b>	Memur Sendikası Genel Kurul Toplantısı İşlemleri	1-	Genel Kurul Sonuç Bildirimi (Sendika Organlarına Seçilen Asil ve Yedek Üyelerin Kimlik Bilgileri)	60 dakika
		2-	Genel kurul toplantı tutanağı (Divan Tutanağı),	
		3-	Seçim kurulu kesin listesi (Mazbata),	
		4-	Sendika organlarına seçilenlerin işyeri belgesi.	
<b>11</b>	Siyasi Parti Kuruluş İşlemleri ve Kuruluş Dair Alındı Belgesi Verilmesi	1-	Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı (Partinin adresinin ve parti başkanının cep telefonu olacak)	60 dakika
		2-	İl Teşkilatı kuruluşu için genel merkezin yetki belgesi, ilçeler için (tüzük hükmüne göre) il teşkilatının yetki belgesi,	
		3-	Teşkilatta görevlendirilen kişilerin nüfus cüzdan fotokopisi, ikametgah.	
<b>12</b>	Siyasi Parti Genel Kurul Toplantısı İşlemleri	1-	Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı,	60 dakika
		2-	Genel kurul sonuç bildirimi,	
		3-	Teşkilatta görevlendirilen kişilerin nüfus cüzdan fotokopisi, ikametgah ve İlçe Kseçim Kurulu Kesin Liste Teslimi	
<b>13</b>	Siyasi Parti Adres Değişikliği İşlemleri	1-	Kaymakamlık Makamına yazılmış adres değişikliğini bildirir üst yazı,	15 dakika
<b>14</b>	Siyasi Parti Her Kademedeki Atama ve İstifa İşlemleri	1-	Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı,	60 dakika
		2-	Atamayla ilgili genel merkezin, İl veya ilçe teşkilatının yetki belgesi,	
		3-	Teşkilatta görevlendirilen kişilerin nüfus cüzdan fotokopisi, ikametgah	

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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:

İsim:

**Halil AYDIN**

Unvan:

**Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni**

Adres:

**Demirci Kaymakamlığı/ İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği**

Tel.:

**0 (236) 462 13 01**

Tel.:

**0 545 371 45 28**

e-posta:

[halil.aydin2@icisleri.gov.tr](mailto:halil.aydin2@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :

**Sedat EREN**

Unvan :

**İdari Destek Büro Görevlisi**

Adres :

**Demirci Kaymakamlığı**

Tel. :

0 (236) 462 13 01

Tel. :

-

e-posta :

[sedat.eren@icisleri.gov.tr](mailto:sedat.eren@icisleri.gov.tr)