

ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Dilekçe Müracaatları	İlgili kuruma yazılan müracaat dilekçesi	5 dakika
2-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Müracaatları	Başvuru; 1-Başvurunun gerçek kişi tarafından yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresinin belirtilen dilekçe, 2-Başvuru sahibi tüzel kişi ise, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe, 3-Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda, 4-Diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	3 gün
3-	Dernek Kurma Başvuruları	1-Kuruluş Bildirimi (3 adet) 2-Dernek Tüzüğü (3 Adet) 3-Yetki yazışma tutanağı 4-Cami Yaptırma Dernekleri için Müftülükten uygunluk yazısı (Not:Cami Yaptırma ve Spor dernekleri için 4'er nüsha dosya tanzim edilecektir.)	Valilik Makamına 1 gün İçinde yazılır.
4-	Derneklerin İzin Almadan Yardım Toplaması (kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar)	1.Kamu Yararına Çalışan Dernek, Kurum veya Vakfın ikametinin bulunduğu Mülki İdare Amirliğine yazılmış dilekçe (içeriğinde 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, yardım toplama miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti rapor vb. bilgi ve belgeler. 2. Görev alacaklara ait adli sicil belgesi, Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2'şer adet fotoğrafı.	Valilik Makamına 1 gün İçinde yazılır.
5-	Gerçek Kişiler Dernekler Kurumlar Vakıflar Gazete ve Dergilerin Yardım Toplama	1.Gerçek veya tüzel kişinin ikametinin bulunduğu Mülki İdare Amirliğine yazılmış dilekçe(içeriğinde 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, yardım toplama miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti rapor vb. bilgi ve belgeler.	Valilik Makamına 1 gün İçinde yazılır. İlçemizde toplanacaksa

	Müracaatı	2. Görev alacaklara ait adli sicil belgesi, Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2'şer adet fotoğrafı. Müdürlüğümüzce gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır.	20 gün içinde tamamlanır.
6-	Dernek Genel Kurul Sonuç Bildirimleri	e- Dernekler Kullanıcı adı ve şifresiyle Dernekler Sayfasından girilmek suretiyle; 1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi 2. Divan Tutanağı Tüzük tadilatı var ise; Yukarıdaki belgelere ek olarak, 1. (3) adet Yeni şekliyle düzenlenmiş tüzük, 2. (2) adet Tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski halini gösterir yazı.	
7-	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	1.Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2.Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3.Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın 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, 4.Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. Not: Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir. Gerek görülen hallerde, ayrıca ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan inceleme yapılması istenebilir.	25 Dakika
8-	Dernek Beyannamesin Verilmesi	Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.	30 Gün
9-	Yerleşim Yeri Değişikliği	1.Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği Ek-24) 2.Yönetim Kurulu Kararı	30 Dakika

10-	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	e- dernekler kullanıcı adı ve şifresiyle –e Dernekler Sayfasından girilmek suretiyle; (1) adet "Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi" (1) adet Yönetim Kurulu Kararı	15 Dakika
11-	Taşınmaz Mal Bildirimi	1. Taşınmaz Mal Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği Ek-26), 2. Taşınmaza ilişkin Tapu Belgesi.	15 Dakika
12-	İdari İşlem	Tespit Edilen eksiklik ve yanlışlığın giderilmesi gerektiğine dair Derneğe yapılan Uyarıya İlişkin Cevabi yazı	30 Gün
13-	Derneğin Tasfiye İşlemlerinin Bildirilmesi	1. Fesih Kararına ilişkin Genel Kurul Kararı, 2. Tasfiye Tutanağı	30 Dakika
14-	Yurt Dışından Yardım Alma	Dernek veya vakıflar Dernekler Yönetmeliği Ek- 4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Başvuru formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir. Not: Bildirim mülki idare amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir. Birer örneği de 3 gün içinde Valilik Makamına gönderilir.	1 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 : Satılmış ÇELİK
Unvan : İlçe yazı İşleri Müdürü
Adres : Çay Mah.Hükümet Konağı-ÇAYCUMA
Tel : 372 6151006/304
Faks : 372 6151560
E-Posta : celik6767@mynet.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Muharrem COŞGUN
Unvan : Kaymakam
Adres : Çay Mah.Hükümet Konağı-ÇAYCUMA
Tel : 372 6151006
Faks : 372 6151560
E-Posta : hasanyaman@gmail.com