

ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
(İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği)
HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dernek Kuruluşu Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1. Dernek kurucuları tarafından imzalanmış üç adet kuruluş bildirimini,2. Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç 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 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. Ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir. <p>(Not: Cami Yaptırma ve Spor dernekleri için 4'er nüsha dosya tanzim edilecektir.)</p>	30 dk.
2	Dernek Şubesi Kuruluşu Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı üç adet Kuruluş Bildirimi2. 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,3. Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgeler,4. Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,	30 dk.

		<ol style="list-style-type: none">5. Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,6. Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi,7. Ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir,	
3	Dernek Temsilcilik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1-Kaymakamlık Makamına yazılmış temsilci olarak görevlendirildiği ve temsilciliğin adresini belirtir üst yazı2-Temsilci olarak görevlendirildiğine dair ilgili dernek yönetim kurulu karar fotokopisi ve temsilcinin bilgileri	30 dk.
4	Yardım Toplama Faaliyeti Başvuruları	<p>A-Gerçek Kişiler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi: dilekçe; en az 3 kişiden oluşan kurul sorumluluğunda, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı (İlçe Geneli), ne miktarda yardım toplanacağı, faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını ve isimlerini, görev paylaşımını (başkan, sayman, üye) belirten bilgileri ihtiva etmelidir.2. Faaliyette görevlendirileceklerin ikametgâh belgeleri,3. Faaliyette görevlendirileceklerin ikişer adet vesikalık fotoğrafları,4. Faaliyette görevlendirileceklerin kimlik fotokopisi,5. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,6. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin yazısı. <p>B-Tüzel Kişiler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi: dilekçe; yönetim organlarından oluşan kurul sorumluluğunda, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı, faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını, isimlerini belirten bilgileri ihtiva etmelidir.2. Yönetim kurulu kararı,3. Faaliyette görevlendirileceklerin ikametgâh belgeleri,,4. Faaliyette görevlendirileceklerin İkişer adet vesikalık fotoğrafları,5. Faaliyette görevlendirileceklerin kimlik fotokopisi,6. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti gibi belgeler,7. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin yazısı.	60 iş günü

5	Tüzük Değişikliği Başvuruları	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2. Her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış 3 adet yeni tüzük, 3. Divan Tutanağı (Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni hali (Tüzük değişiklik metni) (3 adet) 4. Genel Kurul Sonuç Bildirimi (3 adet)	30 gün
6	İdari İşlem	Tespit Edilen eksiklik ve yanlışlığın giderilmesi gerektiğine dair Derneğe yapılan Uyarıya İlişkin Cevabi yazı,	30 Gün
7	Dernek Feshi	1.Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2.Divan Tutanağı, 3.Tasfiye Tutanağı,	30 dk.
8	DERBİS Kullanıcı Şifresi Başvurusu	1.Kaymakamlık Makamına yazılmış dilekçe, 2.Karar Fotokopisi,	30 dk.
9	Dernek Gelirleri Alındı Belgelerinin İncelenmesi	1- Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2- Teslim-tesellüm belgesi, 3- Basılı makbuz örnekleri,	30 dk.
10	Platform İşlemlerinin İncelenmesi	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış dilekçe, 2. Birlikteliği meydana getiren tüzel kişiliklerin yönetim kurulu karar örneği,	30 dk.
11	Kamu Yararına Çalışan Şube Başkanlarının Mal Bildirimleri	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış dilekçe, 2. Zarf içine koyulmuş mal bildirim formu,	30 dk.
12	Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Dernek Beyannamesi, Yerleşim Yeri Değişikliği, Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi, Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi, Taşınmaz Mal Bildirimi,	Dernekler yönetmeliğinin 96. Maddesi kapsamında şifre edinen dernekler bildirimlerini DERBİS üzerinden bildirdiği, DERBİS şifresi bulunmayan, gerekli bildirim sistemi üzerinden bildiremeyenler, ilgili bildirim Dernekler Yönetmeliği eklerinde bulunan bildirim formlarının gerekli alanlarını işleyerek yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirliğine verilecek dilekçe ile birlikte teslim edeceklerdir.	30 dk.
13	Lokal Açma Talepleri	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 3. Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan, 4. 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	Süre öngörülmemiştir.

		çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 5. 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 belgeler,	
14	Taşınmazla ilgili Belge Talepleri	1-Kaymakamlık Makamına taşınmazla bilgilerinin bulunduğu talep dilekçesi; 2-Taşınmazın alım, satım ve diğer işlemleriyle ilgili yönetim kurulu kararı fotokopisi, 3-Son genel kurul toplantı divan tutanağı, (Genel kurul tarafından yönetim kurulunun 5253 sayılı Dernekler Kanununun 22. Maddesi kapsamında yetkilendirildiğine dair)	3 gün
15	Derneğin Faal Olduğunu Belirten Faaliyet Belgesi	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış hangi kurum veya kuruluş tarafından istenildiğini belirten üst yazı,	3 gün
16	Dilekçelerin Cevaplandırılması	Kaymakamlık Makamına verilen dilekçeler ve ekleri için 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında olanlar, Kaymakamlık Makamına verilen dilekçeler ve ekleri için 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olanlar,	30 gün 15 gün
17	İşçi ve Memur Sendikası Kuruluş ve Şube Kuruluş İşlemleri	1-Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı 2-Sendikanın kuruluşuyla ilgili genel merkez genel kurul toplantı tutanağı (2 adet) 3-Genel merkez yönetim kurulu kararı (2 adet) 4-Sendika organlarına seçilenlerin listesi (2 adet) 5-Sendika organlarına seçilenlerin görev belgesi (2 adet) 6-Sendika organlarına seçilenlerin kimlik fotokopisi (2 adet) 7- Sendika Organlarına seçilenlerin ikametgah belgeleri (2 adet) 8-Teşkilatta görevlendirilen kişilerin Sabıka Kayıtları (2 adet)	45 dk.
18	İşçi ve Memur Sendikaları Genel Kurul Toplantısı İşlemleri	1-Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı 2-Genel kurul toplantı tutanağı (2 adet) 3-Sendika organlarına seçilenlerin listesi (2 adet) 4-Sendika organlarına seçilenlerin görev belgesi (2 adet) 5- Sendika organlarına seçilenlerin kimlik fotokopisi (2 adet) 6- Sendika Organlarına seçilenlerin ikametgah belgeleri (2 adet) 7-Teşkilatta görevlendirilen kişilerin Sabıka Kayıtları (2 adet)	45 dk.

19	İşçi ve Memur Sendikaları Temsilcilik İşlemleri	1-Kaymakamlık Makamına yazılmış temsilci olarak görevlendirildiği ve temsilciliğin adresini belirtir üst yazı, 2-Temsilcilere ait görev belgesi (2 adet) 3- Temsilcilerin kimlik fotokopisi (2 adet) 4- Temsilcilerin ikametgah belgeleri (2 adet)	45 dk.
20	Siyasi Parti Teşkilatı Kuruluş İşlemleri	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2. Genel Merkez yetki belgesi (2 adet) 3. Yönetim kurulu çizelgesi (2 adet) 4. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin kimlik fotokopisi (2 adet) 5. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin ikametgah belgeleri (2 adet) 6. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin Sabıka Kayıtları (2 adet)	45 dk.
21	Siyasi Parti Teşkilatı Genel Kurul İşlemleri	1. Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı, 2. Kongre tutanağı (2 adet) 3. Genel kurul sonuç bildirimini (2 adet) 4. Seçim Kurulu Mazbatasını (2 adet) 5. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin kimlik fotokopisi (2 adet) 6. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin ikametgah belgeleri (2 adet) 7. Teşkilatta görevlendirilen kişilerin Sabıka Kayıtları (2 adet)	45 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 : Satılmış ÇELİK
Unvan : İlçe yazı İşleri Müdürü
Adres : Çay Mah. Hükümet Konağı-ÇAYCUMA
Tel : 372 6151006/304
Faks : 372 6151560
e-Posta: celik6767@myynet.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Muharrem COŞGUN
Unvan : Kaymakam
Adres : Çay Mah. Hükümet Konağı-ÇAYCUMA
Tel : 372 6151006
Faks : 372 6151560
e-Posta: muharrem.cosgun@icisleri.gov.tr