

**T.C.**  
**KARACASU KAYMAKAMLIĞI**  
**(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1.	Yurt Dışı Bakım Belgesi	Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile doldurulmuş Muhtar Onaylı)	1 Gün
2.	Apostil Tasdik Şerhi	İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika
3.	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fatura veya satış fişi 3-Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 ay
4.	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri	1-Dilekçe ( Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun)	30 Gün
5.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Dilekçe	15 Gün
6.	Kat Mülkiyeti Kanununa göre Kapıcı Dairesinin Boşaltılması	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim yetki belgesi 3-Sözleşmenin fesh edildiğine dair karar 4-Kanunda belirtilen 15 günlük tahliye süresinin verildiğini gösteren tebligat belgesi	5 Gün
7.	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları İzin Belgesi Müracaatı	1- Kafe Müracaat Formu 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet), 3-Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 Adet), 4-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet), (Müracaat için gerekli evrakların orijinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaten denetim gerçekleştirilir.)	15 Gün
8.	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikâyet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin Adı, Soyadı, imzası ve adresi, Şikâyet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum) veya 2-Bozdoğan Cumhuriyet Başsavcılığı talebi	30+15 Gün
9.	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz Dilekçesi, 2-Disiplin Cezası Kararı, 3-Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi,	30 Gün
10.	Belediye Sınırları ile İlgili İşlemler	1-Başvuru dilekçesi, 2-Beldelerde belediye meclis kararı ve krokisi,	15 Gün
11.	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi, (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikâyet edilenin Adı Soyadı ve Adresi, Şikâyete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
12.	Muhtar Görev Belgesi Müracaatı	Görev Belgesi talep dilekçesi	15 Dakika
13.	Muhtar İzin Müracaatları	İmzalı, Mühürlü İzin Talep Dilekçesi (İzine ayrılan muhtarın yerine 1.Azası vekâlet edecektir)	15 Dakika
14.	Yıpranmış Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe, 2-Çalındı ise Kollu Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3-Mühür Beratı, 4-Resmi Mühür Yönetmeliği' nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış mühür bedeli dekontu, 5-Mühür Örneği,	1 Ay
15.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru Formu,	15 Gün

16.	Dosya Karar Örneği Verilmesi	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
17.	İnsan Hakları Kurulu	Başvuru Formu	15 Gün
18.	BİMER	Başvuru Dilekçesi,	30 Gün
19.	Dernek Kurulumu	1-7 Kurucu üyenin kimlik fotokopileri, 2-Kuruluş Bildirimi, 3-Tüzük, 4-Kira Kontarı, 5-Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 6-Tebliğat almaya yetkili kişilere ait bilgiler.	1 Gün
20.	Dernek Yetki Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Yetki Belgesi örneği,	5 Gün
21.	Dernek Genel Kurul Sonuçları	1-Genel Kurul Tutanağı, 2-Hazurun Listesi , 3-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 4-Genel Kurul Sonuç Bildirim örneği,	15 Gün
22.	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Kira Kontratı 3-Tapu Fotokopisi, 4-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu örneği,	15 Gün
23.	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Tapu Fotokopisi, 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu	15 Gün
24.	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu,	15 Gün
25.	Dernek Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2-Lokal İç Yönergesi, 3-Tapu fotokopisi, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname, 6-Yapı Kullanma İzin belgesi,	15 Gün
26.	Dernek Alındı Belgesi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi Basım Örneği.	15 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 : ( İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)**

İsim : Hüseyin SELEK  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Karacasu Kaymakamlığı  
Tel : 0.256.441 20 01  
Faks : 0.256.441 21 14  
E-Posta : huseyin.selek@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri : (Kaymakamlık Makamı)**

İsim : Ahmet SOLEY  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Karacasu Kaymakamlığı  
Tel : 0.256.441 20 01  
Faks : 0.256.441 21 14  
E-Posta : ahmet.soley@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**KARACASU KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Dernekler Büro Şefliği**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	<b>DERNEK KURULUŞU</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince)	1- Gerçek veya tüzel en az 7 kişilik kurucunun imzalarını taşıyan Dernek Kuruluş Bildirimi. (Ek-2) (1 adet doldurulacak ve Kaymakamlıktan havale edilecek) 2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış İl Merk. için 2, İlçeler için 3'er adet dernek tüzüğü, 3- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi ve ya kişilerin adı, soyadı, adresi, telefonu ve imzalarını belirten liste, 4- Dernek Merkezi olarak gösterilen adresin işyeri veya mesken olduğunu belirtir belge, (mesken ise kat malikleri muvafakatı)	Kuruluş Hemen Tüzük İnceleme 5 - 30 Gün
2	<b>ŞUBE KURULUŞU</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince)	1- Şube Kuruluşu için görevlendirilen kişilerin imzalarını taşıyan Dernek Kuruluş Bildirimi. (Ek-2)(1 adet doldurulacak ve Kaymakamlıktan havale edilecek) 2- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi ve ya kişilerin adı, soyadı, adresi, telefonu ve imzalarını belirten liste, 3- Dernek Merkezinin olarak gösterilen adresin işyeri veya mesken olduğunu belirtir belge, (mesken ise kat maliklerinden alınan muvafakat) 4- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, 5- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurul kararı fotokopisi,	Kuruluş Hemen Tüzük İnceleme 1 - 3 Gün
3	<b>FEDERASYON KURULUŞU</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince)	1- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış 2 adet federasyon tüzüğü, 2- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği, 3- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği, 4- 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, 5- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı. 6- Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet kuruluş bildirimi (EK- 2)	Kuruluş Hemen Tüzük İnceleme 5 - 30 Gün
4	<b>KONFEDERASYON KURULUŞU</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince)	1- Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet tüzük, 2- Konfederasyon kurulması yönünde alınmış genel kurul kararı, 3- Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine dair federasyon yönetim kurullarının karar örneği, 4- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucularınca imzalanmış yazılı beyan 5- Geçici Yön.Kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişilerin ad-soyad, yerleşim yeri ve imza listesi. 6- Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi(EK- 2)	Kuruluş Hemen Tüzük İnceleme 5 - 30 Gün
5	<b>TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ</b> (Der.Yön.17.md)	1- Genel kurul toplantı tutanağı, 2- Tüzüğün değişen maddelerin eski-yeni hali, 3- Yönetim kurulunca imzalanmış İl Merk. için 2, İlçeler için 3'er adet yeni tüzük,	1 - 15 Gün
6	<b>YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 19. maddesi gereğince)	Yurtdışından yardım alacak olan dernekler EK- 4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup Mülki İdare Amirliğine bildirimde bulunurlar. Bildirimin Mülki İdare Amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir. Başvuru formu ekinde, 1- Yetkili organın karar örneği, 2- Varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler, 3- Yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.	Hemen
7	<b>DERNEKLERİN TAŞINMAZ MAL</b>	1-Genel Kurul Toplantı Tutanağı, 2-Yönetim Kurulu tarafından taşınmaz alım işlemlerinin takibinin yapılması için görevlendirilen kişi için Nüfus kimlik bilgilerini	1 Gün

	<b>EDİNMEŞİ</b>	İçerecek şekilde alınan kararın bir örneği	
8	<b>İZİNLE KULLANILAN KELİME İZİNİ</b> (Der.Yön.54.ve 55. md)	1- Dernek üye listesi, 2- Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor 3- İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.	5 - 30 Gün
9	<b>LOKAL AÇILMASI</b> (Dernekler Yönetmeliğinin 58. maddesi gereğince)	Lokal açabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır 1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2- 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,, 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.	5 - 30 Gün
10	<b>2860 SAYILI KANUNA GÖRE YARDIM TOPLAMA BAŞVURUSU</b> (2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu)	1- Yardım toplama başvuru dilekçesi, 2- Yardım Toplama faaliyetinde görev alacakların T.C.Kimlik numarası, İkamet ve Adli sicil beyanı, 3- Yardım Toplama faaliyetinde görev alacakların İkişer adet fotoğrafları, 4- Toplanacak yardımın miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve Keşif özeti gibi belgeler, 5- Tüzel kişi başvurusunda karar fotokopisi, 6- Kurulda kamu görevlisi bulunuyorsa Vali veya Kaymakamdan alınacak izin onayı belgesi,	10 - 30 Gün
11	<b>DERNEĞİN FESHİ</b> (Der.Yön.89.md.)	1- Tasfiye Tutanağı (1 Adet), 2- Kongre Tutanağı (1 Adet),	30 Dakika
12	<b>SİYASİ PARTİ GENEL KURUL TOPLANTI İŞLEMLERİ ÖNCESİ</b>	1-Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi 2-Genel kurul toplantısı olağanüstü ise gerekçeli yönetim kurulu kararı istenecektir. 3-Genel kurul ile ilgili yönetim kurulu kararı. 4-Dilekçe ekinde gündemi, yerini, günü, saati ile çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ait hususların bildirilmesi gerekmektedir.	Hemen
13	<b>SİYASİ PARTİ GENEL KURUL TOPLANTI SONRASI</b>	1-Yönetim Kurulu Listesi, 2- Genel kurul divan tutanağı, 3- Adli Sicil Beyanı	4-Mazbata 5-İkametgâh Belgeleri ve Nüfus Kayıt Örneği
14	<b>SİYASİ PARTİ YÖNETİM KURULU DEĞİŞİKLİĞİ</b>	1-Kaymakamlık makamına dilekçesi 2-Yönetim kurul toplantısı kararı (3 adet) 5-İkametgâh ve Nüfus Kayıt örneği Belgelerinden (3 ad)	4-Yeni yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi (3 adet) 3- Genel Merkez Yeni Yönetim Atarsa Karar Fotokopisi(3 ad) 6- Adli Sicil Beyanı
15	<b>SİYASİ PARTİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ</b>	1-Kaymakamlık Makamına Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı	3-Noter Tasdikli Kira Kontratı 4-Apartman ise apartman yönetiminin muvafakati

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 : ( İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)**

İsim : Hüseyin SELEK  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Karacasu Kaymakamlığı  
Tel : 0.256.441 20 01  
Faks : 0.256.441 21 14  
E-Posta : huseyin.selek@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri : (Kaymakamlık Makamı)**

İsim : Ahmet SOLEY  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Karacasu Kaymakamlığı  
Tel : 0.256.441 20 01  
Faks : 0.256.441 21 14  
E-Posta : ahmet.soley@icisleri.gov.tr