

T.C.
BUHARKENT 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)	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 : Tamer AKTÜRK
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Buharkent Kaymakamlığı
Tel : 0.256.391 4082
Faks : 0.256.391 4277
E-Posta : tamer.akturk@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : (Kaymakamlık Makamı)

İsim : Tayyar Emre MAHMUTOĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Buharkent Kaymakamlığı
Tel : 0.256.391 4082
Faks : 0.256.391 4277
E-Posta : t.emre.mahmutoglu@icisleri.gov.tr

T.C.
BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Dernekler Büro Şefliği
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	DERNEK KURULUŞU (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 Kaymakamlikten 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	ŞUBE KURULUŞU (Dernekler Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince)	1- Şube Kuruluşu için görevlendirilen kişilerin imzalarını taşıyan Dernek Kuruluş Bildirimi. (Ek-2)(1 adet doldurulacak ve Kaymakamlikten 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	FEDERASYON KURULUŞU (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	KONFEDERASYON KURULUŞU (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	TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ (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	YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA (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	DERNEKLERİN TAŞINMAZ MAL	1-Genel Kurul Toplantı Tutanağı, 2-Yönetim Kurulu tarafından taşınmaz alım işlemlerinin takibinin yapılması için görevlendirilen kişi için Nüfus kimlik bilgilerini	1 Gün

	EDİNMEŞİ	ıçerecek Őekilde alınan kararın bir 6rneği	
8	İZİNLE KULLANILAN KELİME İZİNİ (Der.Y6n.54.ve 55. md)	1- Demek 6ye listesi, 2- Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması d6Őt6n6len iŐler hakkında rapor 3- İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar 6rneği.	5 - 30 G6n
9	LOKAL AÇILMASI (Dernekler Y6netmeliğinin 58. maddesi gereğince)	Lokal açabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması Őarttır 1- Lokal açılması konusunda alınmış y6netim kurulu kararının 6rneği, 2- Lokal olarak açılacak yerin m6lک sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkul6n mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve m6cavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair demek baŐkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan,, 3- Ana gayrimenkul6n tapu kayıtlarında mesken olarak g6r6nen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın 6rneği, mesken ve iŐyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın 6rneği, iş hanlarında ise y6netim kurulu kararı 6rneği, 4- Derneklerin; belediye ve m6cavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak s6z konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dıŐındaki lokaller için bayındırlık ve iskan m6d6rl6klerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	5 - 30 G6n
10	2860 SAYILI KANUNA G6RE YARDIM TOPLAMA BAŞVURUSU (2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu)	1- Yardım toplama başvuru dilekçesi, 2- Yardım Toplama faaliyetinde g6rev alacakların T.C.Kimlik numarası, İkamet ve Adli sicil beyanı, 3- Yardım Toplama faaliyetinde g6rev alacakların İkiŐer adet fotoğrafları, 4- Toplanacak yardımın miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve KeŐiŐ 6zeti gibi belgeler, 5- T6zel kişi baŐvurusunda karar fotokopisi, 6- Kurulda kamu g6revlisi bulunuyorsa Vali veya Kaymakamdan alınacak izin onayı belgesi,	10 - 30 G6n
11	DERNEğİN FESHİ (Der.Y6n.89.md.)	1- Tasfiye Tutanağı (1 Adet), 2- Kongre Tutanağı (1 Adet),	30 Dakika
12	SİYASİ PARTİ GENEL KURUL TOPLANTI İŞLEMLERİ 6NCESİ	1-Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi 2-Genel kurul toplantısı olağan6st6 ise gerekçeli y6netim kurulu kararı istenecektir. 3-Genel kurul ile ilgili y6netim kurulu kararı. 4-Dilekçe ekinde g6ndemi, yerini, g6n6, saati ile çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ait hususların bildirilmesi gerekmektedir.	Hemen
13	SİYASİ PARTİ GENEL KURUL TOPLANTI SONRASI	1-Y6netim Kurulu Listesi, 2- Genel kurul divan tutanağı, 3- Adli Sicil Beyanı	4-Mazbata 5-İkametg6h Belgeleri ve N6fus Kayıt 6rneği
14	SİYASİ PARTİ Y6NETİM KURULU DEğİŞİKLİğİ	1-Kaymakamlık makamına dilekçesi 2-Y6netim kurul toplantısı kararı (3 adet) 5-İkametg6h ve N6fus Kayıt 6rneği Belgelerinden (3 ad)	4-Yeni y6netime ait y6netim kurulu izelgesi (3 adet) 3- Genel Merkez Yeni Y6netim Atarsa Karar Fotokopisi(3 ad) 6- Adli Sicil Beyanı
15	SİYASİ PARTİ ADRES DEğİŞİKLİğİ	1-Kaymakamlık Makamına Dilekçe 2-Y6netim Kurulu Kararı	3-Noter Tasdikli Kira Kontratı 4-Apartman ise apartman y6netiminin muvafakati

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen s6rede tamamlanmaması durumunda ilk m6racaat yerine ya da ikinci m6racaat yerine başvurunuz.

İlk M6racaat Yeri : (İlçe Yazı İŞleri M6d6rl6ę6)

İsim : Tamer AKT6RK
Unvan : İlçe Yazı İŞleri M6d6r6
Adres : Buharkent Kaymakamlığı
Tel : 0.256.391 4082
Faks : 0.256.391 4277
E-Posta : tamer.akturk@icisleri.gov.tr

İkinci M6racaat Yeri : (Kaymakamlık Makamı)

İsim : Tayyar Emre MAHMUTOğLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Buharkent Kaymakamlığı
Tel : 0.256.391 4082
Faks : 0.256.391 4277
E-Posta : emre.mahmutoglu@icisleri.gov.tr

