**T.C.**



**DEVELİ KAYMAKAMLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Taşınmaz Mal  Zilyetliğine Tapılan Tecavüzlerin Valilik veya Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | 1-Dilekçe  2-Kira Kontratı  3-Tapu Belgesi | 15 gün içinde karar  + 5 gün içinde infaz işlemi yapılır. |
| 2 | 634 sayılı Kat  Mülkiyeti Kanununa  2814 sayılı Kanunda eklenen Ek-2 madde gereğince: Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından Görevlisi, Bekçi) Tahliye İşlemi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  1-Başvuruda bulunan Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği.  2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı.  3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihbarname.  4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | Süre öngörülmemiştir. |
| 3 | Lokal İzin Belgesi (içkisiz/içkili) Düzenlenmesi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:  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 oybirliğiyle aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onay ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği.  4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | Süre öngörülmemiştir. |
| 4 | Tüketici Sorunları  Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.  1-Fatura  2-Satış Fişi  3-Garanti Belgesi  4-Sözleşme vb. | 1 Hafta |
| 5 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | Dilekçe ekine aşağıdaki belgeler eklenir.  1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı yada Belediyeden onaylı bir örneği.  2-Vergi Levhası  3-Telekominikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Apostille' Tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Resmi Kurumlar ve özel okullar; Üniversiteler, Develi Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 1 Saat |
| 7 | İnsan Hakları İhlalleri  Başvurusu | Dilekçe | 1 Ay |
| 8 | 4982 Sayılı Kanuna göre Bilgi Edinme Başvurusu | Müracaatçının dilekçesi | 10+5 gün |
| 9 | 5253 Sayılı Kanuna  Göre Dernek Kurma | 1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi (Dernekler  Yönetmeliği EK- 2) (2 Adet)  2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü, (3 Adet)  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, (2 Adet)  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 (2 Adet)  7-Çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir. (Dernekler Yönetmeliği 5. Madde)  8-İçişleri Bakanlığının 20.08.2007 tarih ve 2007/83 sayılı genelgesi gereğince; derneklerin amaçları doğrultusunda gösterdikleri faaliyetler göz önüne alındığında, dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, Dernekler  Yönetmeliği’nin 5 inci maddesinde sayılan belgelere ek olarak kat malikleri kurulunun  oybirliği ile alacağı karar örneği,  -Mesken veya işyeri olup olmadığını tespite yarayacak Tapu Fotokopisi veya Kira  Sözleşmesi, (2 Adet)  \*\*\*Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, | 30 Dakika |
| 10 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Uygulanması | Hakkında Soruşturma açılması istenilen kamu görevlisinin adı soyadı ve somut iddiaları ile şikayetçinin adı soyadı ve imzasını belirtir dilekçe. | 30 gün+15 gün ek süre |
| 11 | Genel Kurul Sonuç Bildirimi ve Eklerinin İncelenmesi | Genel kurul sonuç bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler birimlerince  incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır. (Dernekler Yönetmeliği Madde 17) | 10 İş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Dernek Yetki Belgesi | Dilekçe/Üst yazı,  Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi  Her şahıs için 3’er suret Yetki Belgesi  Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi (Dernekler Yönetmeliği EK- 19) dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Dernekler birimlerince kendilerine verilen her bir yetki belgesi için otomatik sıra numarası verilir. (Dernekler Yönetmeliğinin 46. Madde) | (Yetki Belgelerinin numaralandırılması)  30 Dakika |
| 13 | Dernek Beyannamesi | **Beyanname verme yükümlülüğü**  Madde 83-Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.  Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı  bulundukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.  Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ilişkin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.  Birlikler, beyannamelerini bu maddede belirtilen esas ve usullere göre vermekle yükümlüdürler.  Dernekler beyannamesinde belirtilen sınıflamaların alt gruplarını belirlemeye veya alt gruplarda değişiklik yapmaya Daire Başkanlığı yetkilidir. Ancak, derneklerin amaç, faaliyet alanları ve ekonomik faaliyetleri ile dernek üye, personel veya diğer görevlilerinin meslekleri ve eğitim durumları sınıflamalarının alt grupları; Birleşmiş Milletler Uluslararası Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar Sınıflaması, Avrupa Topluluğu Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması, Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması ve Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması alt grupları göz önünde bulundurularak düzenlenir. **Beyannamelerin incelenmesi**  Madde 84-Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili dernek denetime tabi tutulabilir.  Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Beyannameler ile ilgili olarak haklarında adli ve idari işlem yapılan dernekler, Bakanlığa bildirilir. . (Dernekler Yönetmeliğinin 83 ve 84. Maddeleri) | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | 2860 Yardım Toplama  Kanunu iş ve işlemleri | Yardım toplama talebinde bulunan kişilerden;  **Gerçek kişilerden;**  1-a) Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe,  **Tüzel kişilerden;**  1-b) Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği üst yazı,  2- Faaliyette görevlendirileceklerin TC Kimlik Numaraları, İkametgah ve Adli Sicil  Beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları,(23.10.2009 tarih ve 2009/73 Sayılı Genelge)  3-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,  4-Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa,  5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi,  5-Krumların yardım toplama taleplerinde;  a. Personel, eş veya çocuklar için merkez ve taşra teşkilatında çalışanlardan yardım toplanabilmesi, kurum yetkili amirinin onayı ile en az üç kişiden oluşacak yardım toplama komisyonunun oluşturulması ve ilgili valiliğin vereceği izne müteakip bankada hesap açtırılması yoluyla yapılacaktır.  b. Kurumun, personeli dışındaki kişi ve kuruluşlardan yardım toplama taleplerinde ise; yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin tamamlanması ve en az üç kişilik yardım toplama komisyonu oluşturulması suretiyle faaliyet alanına göre ilgili mülki amirliğe müracaatta bulunulması gerekmektedir.  **Tüzel kişilerin 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’nun 6 ncı maddesine göre izin almaksızın yardım toplayan kuruluşlardan sayılmaları için yapacakları müracaatlarında;**  a. Müracaatta bulunan dernek ise kamu yararına çalışan dernek statüsünde olduğunu(2009/73 sayılı genelge gereğince kurum kayıtlarından tedarik edilecek), vakıf ise  vergi muafiyetine haiz olduğunu gösteren Bakanlar Kurulu kararının fotokopisi,  b. Yetkili kurulun konuyla ilgili kararı, c. Son üç yıla ait faaliyet raporu,  d. Vakıf senedi ya da dernek tüzüğü, (2009/73 Sayılı Genelge gereğince dernek tüzüğü kurum kayıtlarından tedarik edilecek),  e. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağının açıklanacağı yazı,  Üçer nüsha halinde ilgili bir dilekçe ekinde verilecek. | 60 Gün  (30 İş Günü) |
| 15 | Dernekler İle İlgili  İhbar ve Şikâyetler | Şikayet konusuyla ilgili diğer belgeler | 30 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine, burada sorunun çözülememesi halinde ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : Develi Kaymakamlığı |
| İsim | : Gürsoy PEKER | İsim | : Murat DURU |
| Unvan | : Yazı İşleri Müdürü | Unvan | : Kaymakam |
| Adres | : Hükümet Konağı Kat :2 Develi/KAYSERİ | Adres | : Hükümet Konağı Kat :2 Develi/KAYSERİ |
| Telefon | : 0 (352) 621 60 13 | Telefon | : 0 (352) 621 60 13 |
| Faks | : 0 (352) 621 60 13 | Faks | : 0 (352) 621 60 13 |
| e-Posta | : gursoy.peker@icisleri.gov.tr | e-Posta | : Develikaymakamligi@gmail.com |