

		T.C KAVAKLIDERE KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
SIRA NO	HİZMETİN ADI			HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1-	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanuna Göre Yapılan Başvurular	1. 2. Dava Dilekçesi 3. Varsa Tapu Kaydı ve Çaplı Kroki Bizzat Başvuru Yapılacaktır		15 gün
2-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	1- Dilekçe 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.		15 Gün

3-	5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre Dernek Kuruluşu İşlemleri	1)Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış (2) adet dernek tüzüğü, 2)Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu (Dernekler Yönetmeliği Ek-2'de örneği bulunan) ( 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, 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 izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, (2 Adet) 5)Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerden (2 Adet) 6)Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, (2 Adet) 7)Dernek merkezlerinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname) (2 Adet)	30 gün
4-	4483 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması	Dilekçe (Dilekçe 'de bulunması gereken hususlar...)	45 gün
5-	Yurt dışı Bakım Belgesi	Yurtdışı Bakım Formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 gün
6-	Dernek Denetimleri	1)Denetime tabi yılların genel kurul toplantılarına ait bilgi ve belgeler, 2)Derneğin tutmakla yükümlü olduğu tüm defter ve belgeler, 3)Banka hesap ekstreleri (denetim tarihi itibarıyla işlenmiş), 4)Denetim esnasında gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler,	Denetimden en az 24 saat önce dernek yetkililerine bilgi verilerek gerekli inceleme ve denetime başlanır
7-	Derneklerin Tüzük değişiklikleri	1)Olağan veya Olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen 30 (otuz) gün içinde, Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirimi, 2)Genel Kurul Toplantı tutanağı, 3)Tüzüğün değişen eski ve yeni şekli (Divan heyeti imzalı), 4)Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, 5)Mülki İdare Amirliğine üst yazı,	30 GÜN
8-	Dernekler Tarafından Elektronik ortamda Beyanname ve Bildirimlerini vermesi için (DERBİS) Şifre İşlemleri	1)Usulüne göre alınmış Yönetim Kurulu Kararı, 2)Karar Defterinin aslı, 3)Alınan Kararın Fotokopisi, 4)Valilik Makamına hitaben yazılmış üst yazı, 5)Yönetim kurulunun kararda yetki verdiği kişinin bizzat müracaat etmesi gerekmektedir. *Örnek karar ve üst yazı İl Dernekler Müdürlüğünden temin edilebilir.	İl Dernekler Müdürlüğüne Müracaat Edilmesi

9-	Derneklerin iş ve işlemlerinin takibi	1)Yıllık Dernek Beyannameleri, (01 Ocak - 30 Nisan arasında verilmesi gerekmektedir) 2)Genel Kurul Sonuç bildirimini, (Genel kurul toplantısını izleyen 30 gün içinde verilir) 3)Dernek organ değişikliği bildirimini, (Yönetim kurulu kararından itibaren 30 gün içinde verilir) 4)Dernek adres değişikliği beyannamesi,(Yönetim kurulu kararından itibaren 30 gün içinde verilir) 5)Taşınmaz mal bildirimleri,(Tapuya tescilinden itibaren 30 gün içinde verilir) 6)Yurtdışı yardım alma, ...vb. bildirimler,	1 Gün
10-	Derneklerin Fesih ve Tasfiye işleri	1)Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirimi, 2)Genel Kurul Toplantı tutanağı, 3)Yapılan toplantıya ait 2/3 kişinin katıldığını gösterir imzalı hazırın listesi, 4)Tasfiye tutanağı, 5)Defter ve Belgelerin 5 yıl saklanmak üzere teslim edildiğini gösterir tutanak, 6)Fesih edildiği yılın 01 Ocak tarihinden, fesih tarihine kadar ki bilgileri içeren dernek beyannamesi,	30 Gün
11-	Dernek Şube Kuruluşu	1)Dernek merkez genel kurulunun şube kurulması yönünde almış olduğu ve yönetim kuruluna yetki verdiğiine dair yapılan toplantı tutanağının tasdikli sureti, 2)Dernek merkez yönetim kurulunun şube açılması yönünde en az 3 (üç) kişiye yetki verdiğiine dair karar defterinin tasdikli sureti, 3)Derneğin tüzüğünün sureti, 4)Yetki verilen en az 3 (Üç) kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu (Dernekler Yönetmeliği Ek2'de örneği bulunan) ( 2) adet, 5)Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 6)Dernek merkezlerinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname)	Evrak Eksik olmaması halinde Kanuni Süresi (30) gün olup, en geç 15 günde işlemleri tamamlanır.
12-	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	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. Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır. *Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.	30 gün

13-	Yardım Toplama	Gerçek kişilerden; (En az 3 kişi olacak) 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe.(1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgâh Belgesi ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet) 4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet) Tüzel kişilerden; 1- Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.(1 adet) 2- Faaliyette görevlendirileceklerden Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgâh Belgesi, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları 3- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler (1 adet)	7 gün
		4- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri varsa,5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.(1 adet)	
14-	Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına Başvurular	1. Matbu dilekçe, 2. Fatura, 3. Satış fişi, 4. Garanti belgesi, Sözleşme 5. vb.	3 Ay
15-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu dilekçe, 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 4. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5. TİB onaylı filtre programı lisans belgesi.	3 gün
16-	5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi hükümlerine göre yurt dışında kullanılacak idari nitelikli belgeler ile sözleşme dışındaki ülkelere gidecek belgelerin tasdik işlemi (Apostille tasdik şerhi)	1. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar Kavaklıdere Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler ile Noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Başvurunun yapıldığı gün tamamlanmaktadır.
17-	İnsan Hakları İhlalleri	1. Dilekçe ve başvuru konusuyla ilgili belgeler	15 gün

18-	4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1. Başvuru formu, 2. Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 gün
19-	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununa Göre Muhtaçlık Belgesi Talepleri	1. Mal Bildirim Belgesi 2 adet (Muhtarlık Onayı) 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3. SGK' da Maaş Alması Halinde Maaş Döküm Belgesi 4. Dilekçe	10 gün
20-	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasasına Göre Ölen SSK ve Bağkurlulara Ana ve Babalarına Maaş Bağlanması İşleminde Muhtaçlık Belgesi Talepleri	1. Mal Bildirim Belgesi 2 Adet (Muhtarlık Onaylı) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Dilekçe. 2. 3.	10 gün

21-	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1.Dilekçe	30 gün
22-	Cimer Başvurusu	1.Elektronik Başvurusu 2.Bilgi Edinme Formu Başvurusu	15 gün
23-	Vatandaş (Düğün, Eğlence vs.) İzin Başvuruları	Başvuru Dilekçesi (Talep Edilen Konu İle İlgili dilekçe, kaymakamlıktan havale edilerek, Emniyet veya Jandarma'ya götürülür. )	5 Dakika
24-	Sabıka Kaydı	Dilekçe, Nüfus Cüzdanı ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Ehliyet Fotokopisi	5 Dakika
25-	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ) 2Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3-Mühür Berat Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL mühür bedeli dekontu.	1 Ay
26-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1- Dilekçe (Dilekçe Örneği için müracaat Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü )	15 Gün
27-	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde bir üst makama sunulur.) 2-Disiplin Cezası Kararı 3-Disiplin Cezası Kararı Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	30 İş Günü

28-	Siyasi Partilere ait iş ve işlemler	1)Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atanmadan başlayarak 15 gün içinde yazı ile bildirilir.) 2)Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasına kadar MİA., Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgileri ihtiva eden dilekçe verilir)	Aynı gün İşleme alınır.
29-	Siyasi partiler atama evrakları (genel merkez Atamaları)	1 -Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı) 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli) 3-Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait:  (Adı Soyadı, Doğum yeri ve tarihi, Meslek veya Sanatı, İkametgâhlarını gösterir Liste) a)  Nüfus Cüzdan Sureti  b) İkametgâh İlmühaberi c) Seçim Mazbatası ve tasdikli kesinleşmiş Liste (Seçim Kurulundan Tasdikli)  (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi İle Yargıtay C. Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	3 Gün İçerisinde Muğla Valiliği İl Dernekler Müdürlüğü ve Yargıtay C.Bşsvc.na yazılıyor
30-	Siyasi partiler atama evrakları (istifa ve benzeri nedenlerle boşalan yerlere yapılan atamalar)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdiki),Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi İle Yargıtay C. Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	3 Gün İçerisinde Muğla Valiliği İl Dernekler Müdürlüğü ve Yargıtay C.Bşsvc.na yazılıyor
31-	Siyasi Partiler Kongre Evrakları	1-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Seçim Kurulu Tasdikli) 2-Kongre Divan Tutanağı 3-Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi (İçişleri Bakanlığının 01.07.2002 Tarih ve 140765 Sayılı Genelgesi İle Yargıtay C. Başsavcılığının Siyasi Parti Genel Merkezlerine Gönderdiği 19.02.2003 Tarih ve SP.MUH.60.2003/1123 Sayılı kanun) Not. Her evraktan 3'er adet	3 Gün İçerisinde Muğla Valiliği İl Dernekler Müdürlüğü ve Yargıtay C.Bşsvc.na yazılıyor
32-	Siyasi Parti İl-İlçe Teşkilat Kurulu Evrakları	1-Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı). 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli), Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi c) Her evraktan 3'er adet	3 Gün İçerisinde Muğla Valiliği İl Dernekler Müdürlüğü ve Yargıtay C.Bşsvc.na yazılıyor
33-	Siyasi Partilerin Üyelerine Yönelik Yaptığı Toplantılar Ve Etkinlikler	1-2559 Sayılı Kanunu EK-1 Maddesine Göre Etkinlik Bildirim Formu 2-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu imzalı)  3-Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	2 Gün
34-	Siyasi Partiler İmza Standı Açma İzin Belgesi	1-Konu İle İlgili Bildirim Yazısı. 2-Yönetim Kurulu Kararı. 3-Birebir Afiş Örneği, Pankart İse; 4-Boyutları Belirtilmiş Bir şekilde Pankartın A4'e Renkli Çıktısı Not. Her evraktan 1 'er adet	2 Gün

35-	Siyasi Partiler Sesli Anons İzin Belgesi	1-Konu İle İlgili Bildirim 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Sesli Anonsun Yapılacağı Araç ve Plakaları Not. Her evraktan 1 'er adet (Yasal Süresi İçerisinde Propaganda yapılması için M.İ.A.) daha sonda (İlçe Seçim Kuruluna)	2 Gün
36-	Siyasi Partiler Şölen Ve Konser İzin Belgesi	1-2559 Sayılı Kanunu EK-1 Maddesine Göre Etkinlik Bildirim Formu 2-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu imzalı)  3-Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)  4-Etkinliğin Yapılacağı Yer İle Yapılmış Olan Sözleşme 4-Etkinliğe Katılacak Olan Şahısların (Sanatçı vb.) Kimlik Bilgileri  Not. Her evraktan 1 'er adet	2 Gün
37-	Sendika Genel Kurulu İşlemleri	1- Yazı 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- İkametgâh belgesi 4- Meslek ve Sanat özgeçmişi, Adresi, T.C. Numarası 5- İş yeri belgesi 6- Seçim Kurulundan Kesinleşen Liste ve Mazbata	3-4 gün
38-	Matbaa Açılışı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Matbaa Açılış Beyannamesi 3-Matbaa Ortağı Belgesi (Varsa)	3-4 gün
39-	2911 Sayılı Kanun Kapsamında Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü İşlemleri	1-Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri ile ilgili Verilecek Bildirim Formu 2-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu imzalı) 3-Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	2 Gün
40-	2559 Sayılı Kanun Kapsamında Ek-1 Maddesine Göre Etkinlik Bildirim İşlemleri	1-2559 Sayılı Kanunu EK-1 Maddesine Göre Etkinlik Bildirim Formu 2-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu imzalı) 3-Onaylı Karar Örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)	2 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.

<b><u>İlk Müracaat Yeri</u></b>	<b><u>Kavaklıdere Kaymakamlığı</u></b>	<b><u>İkinci Müracaat Yeri</u></b>	<b><u>Kavaklıdere Kaymakamlığı</u></b>
<b>İsim</b>	<b>Birol DELİOĞLU</b>	<b>İsim</b>	Mustafa ARSLANŞAHİN
<b>Unvan</b>	<b>İlçe Yazı İşleri Müdürü V.</b>	<b>Unvan</b>	<b>Kavaklıdere Kaymakamı</b>
<b>Adres</b>	Yeni Mah. Turgut Özal Bulvarı Hükümet Konağı Kavaklıdere/Muğla	<b>Adres</b>	Yeni Mah. Turgut Özal Bulvarı Hükümet Konağı Kavaklıdere/Muğla
<b>Tel</b>	252 592 7118	<b>Tel</b>	252 592 71 18
<b>Faks</b>	252 592 78 21	<b>Faks</b>	252 592 78 21
<b>E-Posta</b>	birol.delioglu@icisleri.gov.tr	<b>E-Posta</b>	kavaklidere@icisleri.gov.tr