PERVARİ KAYMAKAMLIĞI

(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1- | Dilekçe Müracaatları | İlgili kuruma yazılan müracaat dilekçesi | **5 dakika** |
| 2- | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Müracaatları | Başvuru;   1. Başvurunun gerçek kişi tarafından yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresinin belirtilen dilekçe, 2. Başvuru sahibi tüzel kişi ise, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe, 3. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda, 4. Diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. | **3 gün** |
| 3- | Dernek Kurma Başvuruları | 1-Kuruluş Bildirimi (3 adet) 2-Dernek Tüzüğü (3 Adet) 3-Yetki yazışma tutanağı  4-Cami Yaptırma Dernekleri için Müftülükten uygunluk yazısı  (Not:Cami Yaptırma ve Spor dernekleri için 4’er nüsha dosya tanzim edilecektir.) | Valilik Makamına  **1 gün**  İçinde yazılır**.** |
| 4- | Derneklerin İzin Almadan Yardım Toplaması  (kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar) | 1. Kamu Yararına Çalışan Dernek, Kurum veya Vakfın ikametinin bulunduğu Mülki İdare Amirliğine yazılmış dilekçe (içeriğinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı, yardım toplama miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti rapor vb. bilgi ve belgeler. 2. Görev alacaklara ait adli sicil belgesi, Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2’şer adet fotoğrafı. | Valilik Makamına  **1 gün**  İçinde yazılır**.** |
| 5- | Gerçek Kişiler Dernekler Kurumlar Vakıflar Gazete ve Dergilerin Yardım Toplama | 1.Gerçek veya tüzel kişinin ikametinin bulunduğu Mülki İdare Amirliğine yazılmış dilekçe(içeriğinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı,  yardım toplama miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti rapor vb. bilgi ve belgeler. | Valilik Makamına  **1 gün**  İçinde yazılır**.**  **İlçemizde toplanacaksa** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Müracaatı | 2. Görev alacaklara ait adli sicil belgesi, Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2’şer adet fotoğrafı. Müdürlüğümüzce gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır. | **20 gün**  **İçinde tamamlanır.** |
| 6- | Dernek Genel Kurul Sonuç Bildirimleri | e- Dernekler Kullanıcı adı ve şifresiyle Dernekler Sayfasından girilmek suretiyle;   1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi 2. Divan Tutanağı   Tüzük tadilatı var ise; Yukarıdaki belgelere ek olarak,   * 1. (3) adet Yeni şekliyle düzenlenmiş tüzük,   2. (2) adet Tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski halini gösterir yazı. |  |
| 7- | Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi | 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 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,   1. 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.   **Not:** Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir. Gerek görülen hallerde, ayrıca ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan inceleme yapılması istenebilir. | **25 Dakika** |
| 8- | Dernek Beyannamesin Verilmesi | Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. | **30 Gün** |
| 9- | Yerleşim Yeri Değişikliği | 1.Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği **Ek-24**) 2.Yönetim Kurulu Kararı | **30 Dakika** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10- | Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi | e- dernekler kullanıcı adı ve şifresiyle –e Dernekler Sayfasından girilmek suretiyle;  (1) adet ”Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi”  (1) adet Yönetim Kurulu Kararı | **15 Dakika** |
| 11- | Taşınmaz Mal Bildirimi | 1. Taşınmaz Mal Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği **Ek-26),** 2. Taşınmaza ilişkin Tapu Belgesi. | **15 Dakika** |
| 12- | İdari İşlem | Tespit Edilen eksiklik ve yanlışlığın giderilmesi gerektiğine dair Derneğe yapılan Uyarıya İlişkin Cevabi yazı | **30 Gün** |
| 13- | Derneğin Tasfiye İşlemlerinin Bildirilmesi | 1. Fesih Kararına ilişkin Genel Kurul Kararı, 2. Tasfiye Tutanağı | **30 Dakika** |
| 14- | Yurt Dışından Yardım Alma | Dernek veya vakıflar Dernekler Yönetmeliği **Ek- 4'te** belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Başvuru formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.  **Not:**Bildirimin mülki idare amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir. Birer örneği de 3 gün içinde Valilik Makamına gönderilir. | **1 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**: **İkinci Müracaat Yeri**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  Unvan | : Leyla AYAZ  : İlçe yazı İşleri Müdürü | İsim  Unvan | : Mehmet Faruk KAZDAL  : Kaymakam |
| Adres | : Aydın Mahallesi Beyazıt Caddesi Hükümet Konağı No:12 Pervari/Siirt | Adres | : Aydın Mahallesi Beyazıt Caddesi Hükümet Konağı No:12 Pervari/Siirt |
| Tel | : 0484 361 2001 | Tel | : 0484 361 2001 |
| Faks | : 0484 361 2244 | Faks | : 0484 361 2244 |