



T.C.
SEYDİŞEHİR KAYMAKLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dernek Kuruluşu	1. Dernek kurmak için en az 7 kişi bir araya gelmelidir 2. Kaymakamlık Makamına dilekçe 3. Dernek Kurucularının her birinin imzaladığı Dernek Kuruluş Bildirimi (3 Adet) 4. Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü (4 Adet) 5. Kurucuların her birinin nüfus cüzdanı fotokopileri (2 Adet) 6. Yazışma ve tebligatı almaya yetkililerin (kurucuların) adı, soyadı, yerleşim yerleri, telefonlarını ve imzalarını belirten liste (2 Adet) 7. Bütün bu bilgilerin içinde kayıtlı olduğu bilgisayar cd'si (1 Adet) 8. Klasör (1 Adet) ve yarım kapak mukavva dosya (2 Adet)	5 İş Günü
2	Dernek Şubesi Kuruluşu	1. Kurucuların tamamının imzaladığı Şube Kuruluş Bildirimi (2 Adet) 2. Onaylı Dernek Tüzüğü (4 Adet) 3. Kurucuların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (3 Adet) 4. Yazışma ve tebligatı almaya yetkililerin adı soyadı yerleşim yerlerini telefonlarını ve imzalarını belirten liste (3 Adet) 5. Şube kurmaları için genel kurulca verilen yetki kararının fotokopisi (2 Adet)	5 İş Günü
3	Federasyon Kuruluşu	1. Kuruluş amaçları aynı olan en az 5 derneğin bir araya gelmesi gerekir 2. Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış kuruluş bildirim (2 Adet) 3. Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış Federasyon Tüzüğü (4 Adet) 4. Dernek tüzüklerinin amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti (2 Adet) 5. Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul kararı (2 Adet) 6. Kurucuları derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek genel kurullarının karar örneği (2 Adet) 7. Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı soyadı yerleşim yerlerini telefonlarını ve imzalarını belirten liste (2 Adet)	5 İş Günü
4	Yurt Dışından Yardım Alma	1. Yurt dışından yardım alma başvuru bildirim formu EK-4 (4 Adet) 2. Yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleş ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont ekstre ve benzeri belgenin örneği (2 Adet)	7 İş Günü
5	Kamu Yararına Dernek Sayılma Talebi	1. İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış Dernek Tüzüğü (4 Adet) 2. Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı ya da liste (4 Adet) 3. Derneğin varsa şubelerinin sayısını belirtir yazı veya liste (4 Adet) 4. Derneğin kamu yararı yönünden faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu (4 Adet) 5. Son yıla ait mali bilanço veya işletme hesabı tablosu (4 Adet) 6. Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi (4 Adet) 7. Kamu yararına çalışan derneklere sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar (4 Adet)	5 İş Günü
6	Dernek İsminde İzinle Kullanılacak Kelimeler	1. İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış Dernek Tüzüğü (4 Adet) 2. Dernek üye listesi (4 Adet) 3. Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işleri hakkındaki raporu (4 Adet) 4. İzne tabi kelimelerin kullanılması yönünde genel kurulun aldığı karar örneği (4 Adet)	5 İş Günü
7	Yetki Belgesi	1. Yönetim kurulunca alınan karar gereği düzenlenen yetki belgeleri	3 İş Günü
8	Derneğin Tasfiyesi İşlemi	1. Genel kurulca alınan karar gereği hazırlanan Tasfiye Komisyon Tutanağı (3 Adet) 2. Genel kurulda derneğin feshi yönünde alınan kararın olduğu Toplantı Tutanağı (3 Adet) 3. Toplantıya katılanların imzasının bulunduğu üye listesi (3 Adet)	15 İş Günü
9	Derneğin Organlarında Değişiklik Bildirimi	1. Başvuru dilekçesi (2 Adet) 2. Dernek organlarında değişiklik bildirim formu EK-25 (2 Adet)	3 İş Günü
10	Derneğin Yerleşim Yerinde Değişiklik Bildirimi	30 gün içerisinde aşağıdaki belgeler düzenlenir; 1. Başvuru dilekçesi (2 Adet) 2. Dernek yerleşim yeri değişiklik bildirim formu (2 Adet EK-24)	3 İş Günü

11	Taşınmaz Mal Bildirimi	30 gün içerisinde aşağıdaki belgeler düzenlenir; 1. Başvuru dilekçesi (2 Adet) 2. Taşınmaz Mal Bildirim Formu (2 Adet EK-24)	3 İş Günü
12	Kermes vb. Etkinliklerle İlçe Geneli Yardım Toplama Faaliyeti	Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecek her kişi için; 1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet) 2. İkametgah İlmühaberi (2 Adet) 3. Sevcılık Belgesi (2 Adet) 4. Vesikalık Resim (2 Adet) 5. Sorumlu kurul üyeleri ile yardım toplamada çalışacakların açık kimlik ve adres bilgileri (2 Adet) 6. Yardım toplama ile ilgili alınan kararın fotokopisi (2 Adet) 7. Son yapılan genel kurul sonuç bildirimini (2 Adet)	15 İş Günü
13	Ülke Geneli Yardım Toplama Faaliyeti	Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecek her kişi için; 1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet) 2. İkametgah İlmühaberi (2 Adet) 3. Adli Sicil Belgesi (2 Adet) 4. Vesikalık Resim (2 Adet) 5. Sorumlu kurul üyeleri ile yardım toplamada çalışacakların açık kimlik ve adres bilgileri (2 Adet) 6. Yardım toplama ile ilgili alınan kararın fotokopisi (2 Adet) 7. Son yapılan genel kurul sonuç bildirimini (2 Adet) 8. Yardım, cami vb. bir inşaatın tamamlanması için düzenleniyorsa bilirkişi raporu (2 Adet)	15 İş Günü
14	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi	1. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği (3 Adet) 2. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği (3 Adet) 3. Ana gayrimenkulun 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 (3 Adet) 4. 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 İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge (3 Adet)	20 İş Günü
15	Derneğin Sandık Kurması	1. Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunan tüzük örneği (4 Adet) 2. Dernek genel kurulunca kabul edilen yönetim kurulunca her sayfası imzalanmış sandık yönergesi (4 Adet)	10 İş Günü
16	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu Dilekçe (1 Adet) 2. İşyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı örneği (1 Adet) 3. Vergi Levhası 4. Ruhsat Sahibinin ve varsa sorumlu müdürün Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 Adet) 5. Telekomünikasyon kurumundan alınan sabit ip sözleşmesi (1 Adet) 6. TİB onaylı web filtre programı	10 İş Günü
17	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1. Nüfus Kayıt Örneği (1 Adet) 2. Yurt Dışı Bakım Belgesinin mahalle muhtarlığınca tasdiklenmemiş aslı (1 Adet) 3. Yurt Dışı Bakım Belgesinin mahalle muhtarlığınca tasdiklenmiş fotokopisi (1 Adet)	1 İş Günü
18	Tapu işlemlerine esas isim/soyisim değişiklik ilmuhaberi	1. İlmühaber (1 Adet)	1 İş Günü
19	Apostille Tasdik Şerhi	1. Tasdik edilecek belgenin aslı	1 İş Günü
20	Tüketici Sorunları Başvuruları	1. Dilekçe (1 Adet) 2. Fatura aslı veya fotokopisi (1 Adet) 3. Garanti Belgesi, Sözleşme vs. belgeler	60 İş Günü
21	5434 sayılı Kanun gereğince Muhtaçlık Kararı	1. Dilekçe (1 Adet) 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 Adet) 4. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	15 İş Günü

22	3091 Sayılı Kanun gereği Men'i Müdahale Talepleri	1. Dilekçe (1 Adet) 2. Tapu Senedi Sureti (1 Adet)	20 İş Günü
23	4483 Sayılı Kanuna göre Kamu Görevlileri Hakkında Şikayet	1. Dilekçe ve ekleri (1 Adet)	45 İş Günü
24	Yüksekokul Öğrenci Kredilerine İlişkin İşsizlik Beyan Formu	1. Dilekçe (1 Adet) 2. Beyan Formu (1 Adet)	1 İş Günü
25	Evde Bakım Hizmeti	1. Ağır Özürlü Raporu (1 Adet) 2. Bakan veya bakılana ait nüfus kaydı (1 Adet) 3. Fotoğraf (1 Adet)	45 İş Günü
26	Mahalle Muhtarlıklarına Ait Mühür Kayıp/Yenilenmesi	1. Dilekçe (1 Adet) 2. Mühür ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu (2 Adet)	30 İş Günü
27	Adli Sicil Belgesi	1. Nüfus Cüzdanı, ehliyet veya resmi belge (1 Adet)	1 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu

İsim : Hasan KÖKENER
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Seydişehir Kaymakamlığı
Tel : 332 582 30 06
Faks : 332 582 61 11

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı

İsim : Aydın ERDOĞAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Seydişehir Kaymakamlığı
Tel : 332 582 30 06
Faks : 332 582 61 11