**T.C.**

**BATMAN VALİLİĞİ**

**İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **Derneklerin Dernek isimlerinde izne Tabi Kelime Kullanma Talebi** | 1) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü, 2) Dernek üye listesi, 3) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması 4).Düşünülen işler hakkında rapor, 5) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği." | **5 Gün** |
| **2** | **e-dernek kullanıcı şifresinin verilmesi** | 1) Dernek adına alınmış aktif bir e-posta adresi 2) İki adet e-dernek kullanıcısı başvuru formu  3) Bir adet Kullanıcı adı ve şifrenin yazılı olduğu e-posta çıktısının bir örneği,  4) Karar Fotokopisi, | **1 Saat** |
| **3** | **Dernek Kuruluşu** | 1)Bir adet kuruluş bildirimi  2)Bir adet dernek tüzüğü,  3)Bir’ er adet kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, (Tüzel kişilikler için organları tarafından yetkili kılındıklarına dair alınan karar fotokopisi)  4) Bir adet yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, (Dernek merkezinin mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği eklenmelidir. Dernek merkezinin iş yeri olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda kira kontratı eklenmelidir.)  **Not:** Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir. | **2 Gün** |
| **4** | **Şube Kuruluşu** | 1)Bir adet (EK- 2) kuruluş bildirimi,  2) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış bir adet dernek tüzüğü,  3).Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, Tüzel kişilikler için organları tarafından yetkili kılındıklarına dair alınan karar fotokopisi,  4).Bir adet yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, (Şube merkezinin mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda kat malikleri kurulunun oy birliği ile alacağı karar örneği eklenmelidir, Dernek merkezinin iş yeri olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda kira kontratı eklenmelidir.)  5) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,  6) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi. | **2 Gün** |
| **5** | **Temsilcilik Kuruluşu** | 1) Bir adet yönetim kurulu karar fotokopisi,  2) Bir adet görevlendirilecek kişilerin isim listesi,  3) Dernek Merkezi tarafından yazılmış bir adet dilekçe. | **1 Saat** |
| **6** | **Federasyon Kuruluşu** | 1) Bir adet Kuruluş Bildirimi,  2) Bir adet federasyon tüzüğü, (Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,)  3) Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,  4) Kurucuların Derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,  5) 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,  6) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı. | **5 Gün** |
| **7** | **Konfederasyon Kuruluşu** | 1)Bir adet Kuruluş Bildirimi,  2) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet konfederasyon tüzüğü,  3-) Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,  4) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,  5) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,  6) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,  7) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. | **5 Gün** |
| **8** | **Sandık Kuruluşu** | 1) Bir adet Dernek Tüzüğü,  2) Bir adet dernek genel kurulunca alınmış karar örneği. | **1 Gün** |
| **9** | **Lokal Açma** | 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,  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. | **5 Gün** |
| **10** | **Derneklerin Kamu Yararı Talebi** | 1) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,  2) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı,  3) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı,  4).Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,  5)Son yıla ait mali bilânço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu,  6) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,  7) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği. | **5 Gün** |
| **11** | **Yurt Açma** | 1) Bir adet yurt açma izin belgesi. | **1 Saat** |
| **12** | **Tasfiye** | Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması durumunda:  1) Bir adet dilekçe,  2) Bir adet Divan Tutanağı,  3) Bir adet Tasfiye Tutanağı  Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:  1) Bir adet dilekçe,  2) Bir adet tasfiye tutanağı. | **1 Saat** |
| **14** | **Yurt Dışından Yardım Alma** | 1) İki adet Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi (EK-4).  2) Yetkili organın karar örneği,  3) Bu konuda hazırlanan protokol veya sözleşme belgesi,  4) Yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin banka hesap numarası ve dekontu, | **1 Saat** |
| **15** | **Defterlerin Tasdiki** | **İşletme Hesabı Esasında Tutacaklar Defterler İçin**;  1) Bir Adet Karar Defteri,  2) Bir Adet Üye Kayıt Defteri,  3) Bir Adet Evrak Kayıt Defteri,  4) Bir Adet Demirbaş Defteri,  5) Bir Adet İşletme Hesabı Defteri  6) Bir Adet Alındı Belgesi Kayıt Defteri,  7) İlgili derneğe ait başvuru yazısı  **Bilânço Hesabı Esasında Tutulacak Defterler İçin**;  1) Bir Adet Karar Defteri,  2) Bir Adet Üye Kayıt Defteri,  3 Bir Adet Evrak Kayıt Defteri,  4) Bir Adet Alındı Belgesi Kayıt Defteri,  5) Bir Adet Yevmiye Defteri,  6) Bir Adet Büyük Defter  7) Bir Adet Envanter Defteri  8) İlgili derneğe ait başvuru yazısı. | **5 Saat** |
| **16** | **Dernek Yetki Belgesi** | 1) Bir Adet Yetki Belgesi | **30 Dakika** |
| **17** | **Dernek Beyannamesi** | 1) Bir Adet Dernek Beyannamesi. | **1 Saat** |
| **18** | **Taşınmazların Bildirilmesi** | 1) Bir Adet Taşınmaz Mal Bildirim Formu. | **1 Saat** |
| **19** | **Yardım Toplama** | **Gerçek Kişilerden;**  1) Bir adet Dilekçe,  2) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi,  3) ikişer adet vesikalık fotoğraf,  4).Bir adet rapor veya keşif özeti**,**  5).Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin yazısı.  **Tüzel Kişilerden**;  1) Bir adet yönetim kurulu kararı,  2) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi,  3) İki’ şer adet vesikalık fotoğraf,  4).Bir adet rapor veya keşif özeti**,**  5).Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan bir adet izin belgesi**,**  **Kamu Kurumlardan**;  1) Bir adet başvuru yazısı,  2) Bir adet Kurum amirinin onayı,  3) Birer adet nüfus cüzdan fotokopisi,  4) İki’ şer adet vesikalık fotoğraf, | **5 Gün** |
| **20** | **Faaliyet Belgesi** | 1) Bir adet faaliyet belgesi talep yazısı. | **30 Dakika** |
| **21** | **Bilgi Edinme** | 1) Elektronik posta ile yapılan başvurularda EK-1 Belgesi  2) Faks, Posta ve Şahsen yapılan başvurularda Adı, soyadı, Adres, T.C. Kimlik No ve imzalı Bilgi Edinme Başvuru Formu | **3 Gün** |
| **22** | **Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikâyet içerikli dilekçeler** | 1) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası  2) İş veya İkamet Adresi  3) Dilekçe ve varsa ekleri | **3 Gün** |
| **23** | **İzinle Kullanılacak Kelimeler** | 1) Bir adet ilgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,  2) Bir adet Dernek üye listesi,  3).Bir adet dernek faaliyetleri olarak yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması planlanan işler hakkında düzenlenmiş rapor,  4) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği. | **2 Gün** |
| **24** | **Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi** | 1) Bir adet Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirim Formu | **5 Dakika** |
| **25** | **Organ Değişiklik Bildirimi** | 1) Bir adet Organ Değişiklik Bildirim Formu | **10 Dakika** |

**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        : İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü**  **İsim                      : Kemal AKKURT**  **Unvan                   : İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü**  **Adres                    : Batman Valiliği İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü**  **Tel                       : 0488- 213 27 02**  **Faks                : 0488- 214 70 16**  **E-Posta                  :**[**zeynedin.sirinoglu@icisleri.gov.tr**](mailto:zeynedin.oruker@icisleri.gov.tr) | **İkinci Müracaat Yeri  :Batman Valiliği**  **İsim                     :**  **Unvan                  : Vali Yardımcısı**  **Adres                   : Batman Valiliği**  **Tel                      : 0 488 213 91 32**  **Faks                    : E-Posta                 :** |