

T.C.
SAMSUN VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Suresi (En Geç)
5253 SAYILI DERNEKLER KANUNU			
1.	Dernek Kuruluşu	1-Kuruluş bildirim formu (1 adet) 2-Dernek tüzüğü, (1 adet) 3-Kurucular arasında tüzel kişilerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin unvanı ve yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişide belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 4-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi.	Kuruluş: 1 Gün Tüzük İnceleme: 60 Gün
2.	Dernek Şube Kuruluşu	1-Kuruluş bildirim formu (1 adet) 2-Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, 3-Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi, 4-Şube kurucuları arasında tüzel kişilerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin unvanı ve yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişide belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 5-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa bunların Türkiye de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgeler.	Kuruluş: 1 Gün
3.	Federasyon Kuruluşu	1-Kuruluş bildirim formu (1 adet), 2-Federasyon tüzüğü (1 adet), 3-Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örnekleri, 4-Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin derneklerin yönetim kurullarının almış olduğu karar örnekleri, 5-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu kişilerin federasyonlara kurucu olabilmesine dair içişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirtilen belge.	Kuruluş: 1 Gün Tüzük İnceleme: 60 Gün
4.	Konfederasyon Kuruluşu	1-Kuruluş bildirim formu (1 adet), 2-Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış konfederasyon tüzüğü (1 adet), 3-Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örnekleri, 4-Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği, 5-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirtilen belge.	Kuruluş: 1 Gün Tüzük İnceleme: 60 Gün

5.	Temsilcilik Açma	1-Kuruluşun temsilcilik açmasına ve temsilcinin atanmasına ilişkin almış olduğu yönetim kurulu kararının bir örneği, 2-Üst yazı (İçeriğinde temsilcilik açılacak yerin adres bilgileri e temsilcinin kimlik bilgileri bulunmalı).	5 Dakika
6.	Beyanname Vermek	Dernek Beyannamesi (Dernekler Yönetmeliği EK-21) her yılın ilk dört ayı (30 Nisan'a kadar) içerisinde verilir. DERBİS sistemi üzerinden elektronik ortamda da verilebilir.	10 Dakika
7.	Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi ve Yurt Dışına Yardım Yapma Bildirimi	Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği EK-4) ve Yurt Dışına Yardım Yapma Bildirimi düzenlenerek verilir.	5 Dakika
8.	Taşınmaz Mal Bildirimi	Taşınmaz Mal Bildirim Formu (Dernekler Yönetmeliği EK-26)	2 Dakika
9.	Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi	Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği EK-25)	5 Dakika
10.	Genel Kurul Sonuç Bildirimi	1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği EK-3) 2-Tüzük Değişikliği yapılmış ise, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin yönetim kurulu üyelerince imzalı örneği.	15 Dakika
11.	Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi	Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği EK-24).	10 Dakika

12.	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi	<p>İl merkezlerinde açılacak lokaller için Valiliğe, Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için Kaymakamlığa başvurulur.</p> <p>Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</p> <p>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 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-Derneğlerin; 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 Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>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.</p>	İlimizdeki bütün ilçelerde açılacak lokaller için, yerin bağlı bulunduğu Kaymakamlığa başvurulması gerekmekte olup, izinler de başvuru yapılan Kaymakamlıkça verilmektedir.
13.	Defter Tasdikleri	Kuruluşlarca tutulması zorunlu olan 4 defterin (Karar, İşletme Hesabı, Evrak Kayıt ve Üye Kayıt defterinin) tasdiklenmesi	1 Gün
14.	Fesih ve Tasfiye İşlemleri	1-Üst yazı 2-Genel kurul toplantı tutanağı (İçeriğinde genel kurulca derneğin feshedilmesine karar verildiğine ilişkin ifadeler yer almalı.) 3-Tasfiye tutanağı.	20 Dakika
15.	Dernek Gelirleri Alındı Belgesi	Gerekli bildirim matbaacalarca yapılmaktadır. İstenilen evraklar ise: 1-Üst yazı 2-Alındı belgesinin dernek saymanına teslimi tarihi ile gösteren tutanak 3-Basılıp teslim edilen alındı belgesinin örneği	10 Dakika
16.	Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma Başvurusu	1-Derneğin kamu yararı yönünden faaliyeti yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu 2-Derneğin taşınır ve taşınmaz malların listesi 3-Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.	Değerlendirme Cumhurbaşkanlığı Makamınca yapıldığından süre belirtilmemiştir.

17.	İzinle Kullanılacak Kelimeler Hakkında Başvuru	1-Kuruluşun en az 1 yıldan beri faaliyette bulunması, 2-Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin, üyelerin dışında topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması, 3-Benzer amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması, 4-Son 3 yıl içinde, kendi üyeleri dışında ulusal ve uluslararası alanda yaptığı en az 3 proje veya faaliyetini belgelendirmesi, 5-Yerleşim yerinin bulunduğu il dışında, en az 3 ilde şube veya temsilciliğinin bulunması, 6-İzne tabi kelimenin kullanılması ile ilgili alınmış genel kurul karar örneği.	30 Gün
18.	Sandık Kurma	1-Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması, 2-Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması gerekir.	10 Dakika
19.	Gayrimenkul Alımı-Satımı Hakkında Yetki Belgesi Verilmesi	1-Üst yazı 2-Gayrimenkul alınması-satılması hakkında yönetim kuruluna yetki verildiğini gösteren genel kurul toplantı tutanağının bir örneği, 3-Gayrimenkulün alınması-satılması ve tapuda işlem yapmak üzere görevlendirme yapılan ilgili yönetim kurulu kararının fotokopisi.	3 Gün
20.	Derneklere DERBİS Kullanıcı Şifresinin Verilmesi	1-Üst yazı 2-Dernek başkanına DERBİS kullanıcı adı ve şifresi alabilmesi için yönetim kurulunca yetki verilmesine ilişkin alınan yönetim kurulu kararının bulunduğu defter.	10 Dakika
21.	Dernek Denetimleri	Dernek ve Dernek Şubeleri, Federasyon, Konfederasyonların tüm defter, kayıt, evrak belgeleri.	Denetim bitene kadar yapılır.
22.	Uluslararası Teşekküllerin Kurulması	1-Üst Yazı 2-Tüzük Belgelerin Bakanlıkça değerlendirilmek üzere gönderilmesi.	7 Gün
23.	Projeler	Proje başvuruları PRODES üzerinden yapılacak. Kabul edilen projelere ait Gelişme ve Sonuç raporları yine PRODES üzerinden verilecektir.	5 Gün
2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU			

24.	Yardım Toplama İzni Verilmesi Hakkında Başvuru	<p>A) Gerçek Kişilerce Yapılacak Başvuruda: 1-Yardım toplamanın amacını, şeklini, süresini, ne miktarda yardım toplanacağını ve bu faaliyette çalıştırılacak kişileri belirten dilekçe, 2-Faaliyette görevlendirilenlerin (en az 3 kişi) T.C. kimlik numaraları. 3-Görevlendirilenlerin 2'şer adet vesikalık fotoğraf, 4-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgelerin asılları yada tasdikli sureti, 5-Yardım toplama faaliyetlerinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa bunlarla ilgili Valilik ve Kaymakamlıklardan alınan izin yazısı, 6-Faaliyetin niteliğine göre diğer bilgi ve belgeler.</p> <p>B) Tüzel Kişilerce Yapılacak Başvuruda: Yukarıdaki belgelere ilaveten kuruluşun yönetim kurulunun konuyla ilgili almış olduğu kararın örneği,</p> <p>C) Resmi Kurumlarca Yapılacak Başvuruda: Gerçek ve tüzel kişilerden istenilen belgeler ile resmi kurumun izin verdiği şahıs isimlerinin, yardım toplama şeklinin ve yardım toplama kapsamının belirtildiği resmi yazı.</p>	60 Gün
25.	İzin Almadan Yardım Toplama Müracaat Başvurusu	<p>2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı.</p> <p>Ekler dörder suret hazırlanır. Alınan belgelerin üçer adeti Valiliğimizin görüşü ile birlikte 3 gün içinde Bakanlığa gönderilir. (İlgili Bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı ile dernek, izin almaksızın yardım toplama yetkisine sahip derneklerden sayılır. Bu süreç Hizmetin ortalama tamamlanma süresine eklenmemiştir.)</p>	İşlem tamamlanma süreci farklı kurumlar ile yapılan yazışmaları da içerdiğinden süre belirtilmemiştir.
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ İLE 4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNE GÖRE			

26.	İşçi Sendikası Kurulumu	<p>İşçi Sendikalarının Kuruluşunda İstenecek Olan Evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Sendika kurucuları tarafından İl merkezinde Valilik, İlçe merkezlerinde Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe.2--Sendika tüzüğü (1 asıl 1 yedek)3-Onaylı nüfus cüzdanı fotokopisi (1 asıl 1 yedek)4-İşveren tarafından düzenlenecek olan çalıştığı yeri gösterir Çalışma Belgesi (1 asıl 1 yedek)5-İlk genel kurula kadar kuruluşu sevk ve idare edecekler ile bunları çocukları ve velayetleri altındaki çocuklarına ait noterden tasdikli mal bildirimini (1 asıl 1 yedek)6-Adli sicil belgeleri (1 asıl 1 yedek)7-Yerleşim yeri belgeleri (1 asıl 1 yedek)8-Yönetim kurulu çizelgesi (yönetim kurulu asil-yedek üyeleri gösterecek) (1 asıl 1 yedek)	1 Gün
27.	İşçi Sendikası Kongre Sonuç Bildirimi	<p>İşçi Sendikaları Tarafından Yapılacak Olan Kongre Sonucunda İstenecek Olan Evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Sendika yönetimi tarafından İl merkezlerinde Valilik, İlçe merkezinde Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe2-Onaylı nüfus cüzdanı sureti (1 asıl 1 yedek)3-Yerleşim yeri belgesi (1 asıl 1 yedek)4-İşveren tarafından düzenlenecek olan çalıştığı yeri gösterir Çalışma Belgesi (1 asıl 1 yedek)5-Adli Sicil Belgeleri (1 asıl 1 yedek)6-Yönetim Kurulu Çizelgesi (yönetim kurulu asil-yedek) (1 asıl 1 yedek)7-Toplantı Divan Tutanağı (1 asıl 1 yedek)8-Seçim kurulu sonuç tutanağı (1 asıl 1 yedek)	1 Gün
28.	İşçi Sendikası Atama Bildirimi	<p>İşçi Sendikaları Tarafından Yapılacak Olan Atama Sonucunda Ataması Yapılan Kişilere Ait İstenecek Evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Sendika yönetimi tarafından İl merkezinde Valilik, İlçe merkezinde Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe2-Onaylı nüfus cüzdanı sureti (1 asıl 1 yedek)3-Yerleşim yeri belgeleri (1 asıl 1 yedek)4-İşveren tarafından düzenlenecek olan çalıştığını gösterir çalışma belgesi (1 asıl 1 yedek)5-Adli sicil belgeleri (1 asıl 1 yedek)6-Yönetim Kurulu çizelgesi (yönetim kurulu asil-yedek üyeleri gösterecek) (1 asıl 1 yedek)7-Yönetim kurulu karar defteri fotokopisi (1 asıl 1 yedek)	1 Gün

29.	Memur Sendikası Kurulumu	Memur Sendikalarının Kuruluşunda İstenecek Olan Evraklar: 1-Sendika kurucuları tarafından İl merkezinde Valilik, İlçe merkezinde Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe 2-Sendika Tüzüğü (1 asıl 1 yedek) 3-Genel Merkez tarafından verilen yetki belgesi (1 asıl 1 yedek) 4-Onaylı nüfus cüzdanı sureti (1 asıl 1 yedek) 5-Yerleşim yeri belgesi (1 asıl 1 yedek) 6-Kurumu tarafından düzenlenecek olan çalıştığını gösterir çalışma belgesi (1 asıl 1 yedek) 7-Yönetim kurulu listesi (yönetim kurulu asıl-yedek üyeleri gösterecek) (1 asıl 1 yedek)	1 Gün
30.	Memur Sendikası Kongre Bildirimi	Memur Sendikaları Tarafından Yapılacak Olan Kongre Sonucunda İstenecek Evraklar: 1-Sendika yönetimi tarafından il merkezinde Valilik, İlçe merkezinde Kaymakamlık makamına hitaben yazılmış dilekçe 2-Onaylı nüfus cüzdanı sureti (1 asıl 1 yedek) 3-Yerleşim yeri belgesi (1 asıl 1 yedek) 4-Kurumu tarafından düzenlenecek olan çalıştığını gösterir çalışma belgesi (1 asıl 1 yedek) 5-Yönetim kurulu çizelgesi (yönetim kurulu asıl-yedek üyeleri gösterecek) (1 asıl 1 yedek) 6-Toplantı divan tutanağı (1 asıl 1 yedek) 7-Seçim kurulu sonuç tutanağı (1 asıl 1 yedek)	1 Gün
31.	Memur Sendikası Atama Bildirimi	Memur Sendikaları Tarafından Yapılacak Olan Atama Sonucunda Ataması Yapılan Kişilere Ait İstenecek Evraklar: 1-Sendika yönetimi tarafından İl merkezinde Valilik, İlçe merkezinde Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe 2-Onaylı nüfus cüzdanı sureti (1 asıl 1 yedek) 3-Yerleşim yeri belgeleri (1 asıl 1 yedek) 4-Kurumu tarafından düzenlenecek olan çalıştığını gösterir çalışma belgesi (1 asıl 1 yedek) 5-Yönetim kurulu çizelgesi (yönetim kurulu asıl-yedek üyeleri gösterecek) (1 asıl 1 yedek) 6-Yönetim kurulu karar defteri fotokopisi (1 asıl 1 yedek)	1 Gün
32.	İşçi-Memur Sendikası Adres Değişiklik Bildirimi	1-Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış olan ve sendika binasının yeni adresini belirten üst 2-Yönetim kurulu karar defteri fotokopisi (2 adet)	10 Dakika
2820 SAYILI SİYASİ PARTİLER KANUNU			

33.	Siyasi Parti Teşkilatı Kuruluşu	<p>Siyasi Parti Teşkilatlanmalarının Kuruluşu:</p> <p>1- Üst yazı (İçeriğinde kurulan teşkilatın adresi ve iletişim bilgileri yer almalı)</p> <p>2-Teşkilatı kurmaya yetkilendirilen kişinin yetkili kılındıklarının gösteren belge. (Atama belgesi, yetki belgesi, yönetim kurulu kararı gibi...)</p> <p>3-Teşkilat yetkilisince onaylanmış yönetim kurulu çizelgesi (İçeriğinde kurucu üyelerin adı soyadı, T.C. kimlik numaraları, anne adı baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, mesleği, tahsil durumu, partideki görevi ve ikametgah adresleri yer almalı)</p> <p>4-Bu çizelgede isimleri bulunan şahısların kimlik fotokopileri</p>	20 Dakika
34.	Siyasi Parti Teşkilatı Kongre Sonuç Bildirimi	<p>Siyasi Parti Teşkilatlanmalarının Kongre Sonuç Bildirimi :</p> <p>1-Üst yazı (İçeriğinde teşkilatın adresi ve iletişim bilgileri yer almalı)</p> <p>2-Seçim sonucunu gösteren ilçe seçim kurulu tutanağı (Mazbata)</p> <p>3-Kongre divan tutanağı (Toplantı tutanağı)</p> <p>4-Teşkilat yetkilisince onaylanmış yönetim kurulu çizelgesi (İçeriğinde kurucu üyelerin adı soyadı, T.C. kimlik numaraları, anne adı baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, mesleği, tahsil durumu, partideki görevi ve ikametgah adresleri yer almalı)</p> <p>4-Bu çizelgede isimleri bulunan şahısların kimlik fotokopileri</p>	20 Dakika
35.	Siyasi Parti Teşkilatı Kurullarında Yapılan Değişiklik Bildirimi	<p>Siyasi Parti Teşkilatlanmalarının Kurullarında Yapılan Değişiklik Bildirimi:</p> <p>1-Üst yazı (İçeriğindeteşkilatın adresi ve iletişim bilgileri yer almalı)</p> <p>2-Yapılan değişiklik kararına ilişkin alınan yönetim kurulu kararının veya atama-yetki belgesinin bir örneği</p> <p>3-Teşkilat yetkilisince onaylanmış yönetim kurulu çizelgesi (İçeriğinde kurucu üyelerin adı soyadı, T.C. kimlik numaraları, anne adı baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, mesleği, tahsil durumu, partideki görevi ve ikametgah adresleri yer almalı)</p> <p>4-Bu çizelgede isimleri bulunan şahısların kimlik fotokopileri</p>	20 Dakika
<p>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.</p>			
<p><u>İlk Müracaat Yeri:</u></p> <p>İsim: Sıddık ALAGÖZ Unvan: İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü Tel: 03624312586 dahili 11 Fax:03624359516</p>		<p><u>İkinci Müracaat Yeri:</u></p> <p>İsim:Sezgin ÜÇÜNCÜ Unvan: Vali Yardımcısı Tel: 03624316475</p>	