

KULA KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)
DERNEKLER-SİYASİ PARTİLER-SENDİKALAR-İTERNET KAFELER-MATBAALAR

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	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- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı (Denetimde tespit edilecek)	15 Gün
2	Dernek Kuruluş İşlemleri	-Matbu Dernek Kuruluş Bildirimi (3 Adet) , -Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3 adet dernek tüzüğü , -Kurucuların Nüfus Cüzdan Fotokopileri, -Yazışma ve tebligat Almaya yetkili kişi ve kişilerin adı, soyadı,yerleşim yeri ve imzalarını belirten liste (2 adet) - Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belge, -Dernek Kurucuları arasında Tüzel kişilerin bulunması halinde bu Tüzel kişilerin unvanı yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişilerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişide belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,	1 Saat
3	2860 Sayılı Kanuna göre Yardım Toplama İşlemleri	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: -Dilekçede hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetinin sürdürüleceği İl ve İlçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. 1-Yardım toplama miktarını belirleyecek keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler, 2-Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri (Nüfus Cüzdan Fotokopi	60 gün

		3- Kamu görevlilerinin çalıştırılması düşünülmesi halinde Kaymakamlıktan alınma izin belgeleri eklenir.	
4	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 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, 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	3 gün
5	Dernek Kuruluş Müracaatı	Kurucu Üyeler Tarafından İmzalı üç adet Tüzük, Bir adet Dernek Kuruluş Bildirimi, Kurucu Üyelere ait Tebligata Yarar Açık adresleri.	60 Gün
6	Bilgi Edinme	a) Ad-Soyad b) Adres c) T.C.Kimlik No d) Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 Gün
7	Siyasi partiler atama evrakları (genel merkez Atamaları)	1 -Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı) 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli) 3-Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait : a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgah İlmühaberi c) Sabıka Kaydı (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	İlgili Siyasi Partiye Hemen Alındı Belgesi Verildikten Sonra 2-3 Gün İçerisinde İçişleri Bakanlığı ve Yargıtay C.Bşsv.c.na yazılıyor
8	Siyasi partiler atama evrakları (istifa ve benzeri nedenlerle)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdiki),Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti	İlgili Siyasi Partiye Hemen Alındı Belgesi Verildikten Sonra 2-3 Gün İçerisinde İçişleri Bakanlığı ve

	boşalan yerlere yapılan atamalar)	b) İkametgâh İlmühaberi c) Sabıka Kaydı (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	Yargıtay C.Bşsv.c.na yazılıyor
9	Siyasi Partiler Kongre Evrakları	1-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli) 2-Kongre Divan Tutanağı 3-Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi c) Sabıka Kaydı (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	İlgili Siyasi Partiye Hemen Alındı Belgesi Verildikten Sonra 2-3 Gün İçerisinde İçişleri Bakanlığı ve Yargıtay C.Bşsv.c.na yazılıyor
10	Siyasi Parti İl-İlçe Teşkilat Kuruluş Evrakları	1-Genel Merkez Atama Yazısı (Onaylı). 2-Alındı Belgesi 3-Yönetim Kurulu Çizelgesi (Tasdikli), Yönetim Kurulundaki Şahıslara Ait a) Nüfus Cüzdan Sureti b) İkametgâh İlmühaberi c) Sabıka Kaydı Not. Her evraktan 3'er adet	İlgili Siyasi Partiye Hemen Alındı Belgesi Verildikten Sonra 2-3 Gün İçerisinde İçişleri Bakanlığı ve Yargıtay C.Bşsv.c.na yazılıyor
11	Siyasi Partiler Adres Değişikliği	Yönetim Kurulu Çizelgesi, Bildirim Yazısı Not. Her evraktan 3'er adet	2-3 Gün İçerisinde İçişleri Bakanlığı ve Yargıtay C.Bşsv.c.na yazılıyor
12	Siyasi Partilerin Üyelerine Yönelik Yaptığı Toplantılar Ve Etkinlikler	1 -Konu İle İlgili Bildirim 2-Yönetim Kurulu Kararı Not. Her evraktan 1 'er adet	1-2 Gün
13	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	2-3 Gün

		Not. Her evraktan 1 'er adet	
14	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	1-2 Gün
15	Siyasi Partiler Şölen Ve Konser İzin Belgesi	1-Konu İle İlgili Bildirim 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Etkinliğin Yapılacağı Yer İle Yapılmış Olan Sözleşme 4-Etkinliğe Katılacak Olan Şahısların (Sanatçı vb.) Kimlik Bilgileri Not. Her evraktan 1 'er adet	1-2 Gün
16	Sendikalar Faaliyet Belgesi	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu kararı	3 Gün
17	Mal İktisabı	1 -Dilekçe 2-Yönetim Kurulu kararı	3 Gün
18	Genel Kurul Sonrası Evrakları	1 -Dilekçe 2-Genel kurul tutanağı 3-Tüzük değişikliği yapılmış ise yeni tüzük 4-Zorunlu organlara seçilenlerin nüfus 5-İkamet 6-Adli sicil belgesi(2821 Sayılı "Sendikalar Kanunu'nun 5.maddesi ve 6.maddesi doğrultusunda talep edilmektedir) 7-İşyeri belgesi 8-Meslek sanat özgeçmişi 9-Okur-yazar belgesi 10-Seçim kurulu mazbatası 11-İmzalı delege listesi	3 Gün
19	Sendika Kuruluşu Süreli Olmayan Yayın Bandrol (Kamu Kurumları)	1-Dilekçe 2-Onaylı nüfus cüzdan fotokopisi 3-İkametgah belgesi 4-Meslek ve Sanat özgeçmişi 5-İş yeri belgesi 6-Mal bildirim beyanı	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde 15 Dakika

		<p>7- Adli sicil belgesi(2821 Sayılı "Sendikalar Kanunu'nun 5.Maddesi ve 6.Maddesi doğrultusunda talep edilmektedir)</p> <p>8-Okur- yazar belgesi</p> <p>9-Sendika Tüzüğü</p> <p>5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun ve ilgili mevzuat kapsamında Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (08/11/2001 tarihli ve 24577 sayılı Resmi Gazete):</p> <p>a)Başvuru dilekçesi</p> <p>b)Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir)</p> <p>c)Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</p> <p>d)Yetki belgesi</p> <p>e)Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletmesi halinde)</p> <p>f)Matbaa sertifikası numarası beyanı</p> <p>g)Mali hakların devrine ya da kullanım yetkilerine ilişkin sözleşme/lisans sözleşmesi/eser sahiplerine verilen muvafakatname/mali hakların kullandırma yetkilerini gösterir belge</p> <p>h)Banka dekontu</p>	
20	Sürelili Olmayan Yayın Bandrol(Gerçek kişiler)	<p>a)Başvuru dilekçesi</p> <p>b)Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir)</p> <p>c)Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</p> <p>d)Matbaa sertifikası numarası beyanı</p> <p>e)Mali hakların devrine ya da kullanım yetkilerine ilişkin sözleşme/lisans sözleşmesi/eser sahiplerine verilen muvafakatname/mali hakların kullandırma yetkilerini gösterir belge</p> <p>f)Banka dekontu</p> <p>g)Matbaa yazısı</p>	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde 15 Dakika
21	Sürelili Olmayan Yayın Bandrol (Tüzel Kişiler)	<p>a) Başvuru dilekçesi</p> <p>b) Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir)</p> <p>c) Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</p> <p>d) Yayıncı sertifika numarası beyanı (Baçvurunun yayınevi olması halinde)</p> <p>e) vergi numarası beyanı</p> <p>f) matbaa sertifikası numarası beyanı</p> <p>g) ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi</p>	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde 15 Dakika

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| h) sicil gazetesi
ı) Mali hakların devrine ilişkin sözleşme/lisans sözleşmesi/eser sahipliğince verilen muvafakatname7mali hakların
kullandırma yetkisini gösterir belge
i) banka dekontu
j) Matbaa yazısı |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Gürsel YILMAZ

Unvan :Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Konağı

Tel : 0 236 816 1001

Faks : 0 236 816 6262

EPosta : gursel.yilmaz@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

: Kaymakamlık Makamı

İsim

: Kemal DURU

Unvan

: Kula Kaymakamı

Adres

: Hükümet Konağı

Tel

: 0 236 816 1001

Faks

: 0 236 816 6262

E-Posta

:kemal.duru@icisleri.gov.tr