

BİLECİK İL SIVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dernek Kuruluşu	1-Dernek Kuruluş Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği Ek-2) (1 Adet) 2-Dernek Tüzüğü (2 Adet) 3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi (1 Adet) 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan (1 Adet) 5-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri (1 Adet) 6-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste (1 Adet) 7-Dernek merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname),(2007/83 Sayılı Genelge) (1 Adet) Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde yukarıda belirtilen belgeler birer arttırılarak verilir.	10 gün
2	Dernek Şubesi Kuruluşu	1-Dernek Kuruluş Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği Ek-2) (1 Adet) 2-Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi (1 Adet) 3-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri (1 Adet) 4-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste (1 Adet) 5-Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi (1 Adet) 6-Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi (1 Adet) 7-Şube merkezinin (ikametgah) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname),(2007/83 Sayılı Genelge gereği) (1 Adet) Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.	2 gün
3	Federasyon Kuruluşu	1- Dernek Kuruluş Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği Ek-2) (1 Adet) 2- Federasyon Tüzüğü (2 Adet) 3- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği (1 Adet) 4- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği (1 Adet) 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan (1 Adet) 6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste (1 Adet) Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki federasyon kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.	10 gün
4	Kamu Yararına Çalışan Dernek Statüsü	1- Üst yazı (1 Adet) 2- Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı (1 Adet) 3- Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu (1 Adet) 4- Kamu yararına çalışan derneklere sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği (1 Adet)	20 gün
5	Mal Bildirimi	1- Üst Yazı 2- Mal Bildirim Formu (1 Adet)	15 dakika
6	Dernekler Defterlerinin Tasdiki	1-Dilekçe 2- İşletme hesabı esasında; karar defteri, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri ve işletme hesabı defteri 3- Bilanço esasında; karar defteri, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri, yevmiye defteri ve büyük defter (büyük defterin onaylatılması zorunlu değildir.) Defterlerin her sayfasına sıra numarası verilir. Defterin bitmesi üzerine yeni defter onaylatılacaksa biten defter ibraz edilmelidir.	1 gün

7	İzne Tabi Kelime Kullanımı	1- Üst yazı (1 Adet) 2- Dernek üye listesi (1 Adet) 3- Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor (1 Adet) 4- İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.	20 gün
8	Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi Verilmesi	1-Üst yazı (1 Adet) 2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği (1 Adet) 3-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 yazılı beyan (1 Adet) 4- 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 (1 Adet) 5- 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 (1 Adet) Lokallerde alkollü içki kullanılması ve/veya canlı müzik yapılabilmesi için ayrıca izin alınması gerekir.	30 gün
9	Sandık Kuruluşu	1- Üst yazı 2- Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti	10 gün
10	Sandıklarca Tutulacak Defterlerin Tasdiki	1- Üst yazı 2- Karar defteri, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri, yevmiye defteri ve büyük defter (büyük defterin onaylatılması zorunlu değildir.) Defterlerin her sayfasına sıra numarası verilir. Defterin bitmesi üzerine yeni defter onaylatılacaksa biten defter ibraz edilmelidir.	3 gün
11	Yardım Toplama Talebi	1- Dilekçe 2- Yönetim kurulu kararının fotokopisi 3- Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin açık kimlikleri ve adres bilgileri. (1 Adet) 4- Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri (1 Adet) 5- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler (1 Adet) 6- Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları (1 Adet) 7- Yardım toplama, öğrenim kurumları yararına veya kurum içinde yapılacak ise Kanununun 8 inci maddesi gereği kurum sorumlusunun yazılı izni (1 Adet) Kurumların yardım toplama taleplerinde; 8- Personel, eş veya çocuklar için merkez ve taşra teşkilatında çalışanlardan yardım toplanabilmesi, kurum yetkili amirinin onayı ile en az üç kişiden oluşacak yardım toplama komisyonunun oluşturulması ve verilen izne müteakip bankada hesap açtırılması yoluyla yapılacaktır.	10 gün
12	DERBİS Yetkisi Verilmesi	1- Üst yazı 2- Dernek karar defteri 3- Dernek başkanına elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi verildiğine dair alınan yönetim kurulu kararının fotokopisi (1 Adet)	5 dakika
13	Tüzük Değişikliği	1- Üst yazı 2- Genel kurul toplantı tutanağı (1 Adet) 3- Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli (1 Adet) 4- Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli (2 Adet, ilçeler 3 Adet)	10 gün
14	Tapu İşlemlerinde Yetki	1- Üst yazı 2- Yönetim kuruluna yetki verildiğine dair genel kurul kararı (1 Adet) 3- Konuya ilişkin alınmış yönetim kurulu kararı (1 Adet)	1 gün
15	Derneğin Tasfiyesi	1- Üst yazı 2- Tasfiye tutanağı (1 Adet)	1 gün
16	Sendika Kuruluşu	1-Kuruluş Bildirgesi 2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış sendika tüzüğü 3-Kurucuların listesi 4- Sendikalar için kurucuların kurucu olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları 5-lik genel kurula kadar sendikayı idare edecek kişilerin listesi	10 Gün

17	Sendika Şubesi Kuruluşu	1-Kuruluş Bildirgesi 2-Kurucu olduklarına dair karar fotokopisi 3-Sendika genel merkezi tarafından verilen Yetki Belgesi 4- Sendikalar için kurucuların kurucu olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları 5- İlk genel kurula kadar sendikayı idare edecek kişilerin listesi	2 Gün
18	Sendikaların Defter Tasdiki	1-Üst Yazı 2-Genel Kurul Karar Defteri 3-Yönetim Kurulu Karar Defteri 4-Denetim Kurulu Karar Defteri 5-Disiplin Kurulu Karar Defteri 6-Gelen ve Giden Evrak Defteri 7-Zimmet Defteri 8-Demirbaş Defteri 9-Yevmiye, Envanter ile Defter-i Kebir	1 Gün
19	Genel Kurul Öncesi Bildirimler	1-Üst Yazı 2-Hazirun listesi 3-Genel kurul ilanını gösterir belge 4-Karar fotokopisi	15 dakika
20	Genel Kurul Sonrası Bildirimler	1-Üst Yazı 2-Genel kurul sonuç bildirimi 3-Seçim kurulu tasdikli liste 4-Divan tutanağı 5-Kurum yetki belgeleri	30 dakika
21	Siyasi Parti İl-İlçe Teşkilatı Kuruluşu	1-Üst Yazı 2-Genel Merkez atama yazısı 3-Yönetim Kurulu Çizelgesi 4-Yönetim Kurulundaki kişilere ait a) Nüfus Cüzdan Fotokopisi b) İkametgah Belgesi	30 dakika
22	Siyasi Partilerin Kongre Evrakı	1-Üst Yazı 2-Genel Kurul Sonuç Bildirimi 3-Divan Tutanağı 4-Seçim Tutanağı 5-Yönetim Kurulundaki kişilere ait a) Nüfus Cüzdan Fotokopisi b) İkametgah Belgesi	30 dakika

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:

İsim : Cemal KAYA
Unvan : İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdür V.
Adres : Bilecik Valiliği
Tel : 0228 212 6828
Faks : 0228 212 6828
E-Posta

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Akın YILMAZ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Bilecik Valiliği
Tel : 0228 212 1941 – 212 1641
Faks : 0228 212 2058
E-Posta