

**YAPRAKLI KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri	1- Dilekçe	<b>30 gün</b>
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu İle İlgili Başvurular	1- Bilgi edinme başvuru dilekçesi veya formu	<b>30 gün</b>
3	CİMER Başvuruları	1- Başvuru	<b>30 gün</b>
4	Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvurular	1- Dilekçe (Şikayet konusu ile ilgili bilgi ve belgeler)	<b>30 gün</b>
5	Tüketici Hakem Heyetine Başvurular	1- Tüketici şikayet dilekçesi (varsa fatura, garanti belgesi, servis fişi vb. destekleyici belgeler eklenir.)	<b>6 ay - 1 yıl</b>
6	İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı örneği 3- Telekom internet bağlantı bilgisi 4- Filtre lisans belgesi fotokopisi 5- İkametgah belgesi 6- Nüfus cüzdan fotokopisi	<b>15 gün</b>
7	3091 Taşınmaz Mal Zilliyetliği İle İlgili Başvurular	1- Başvuru dilekçesi	<b>15 gün</b>
8	İnsan Hakları Başvurusu	1- Başvuru formu	<b>30 gün</b>
9	“Apostille” Tasdik Şerhi İşlemleri	1- İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	<b>15 dakika</b>

10	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1- Yurt dışı bakım belgesi formu 2- Aile kayıt örneği veya beyanının muhtar tasdiki	<b>10 dakika</b>
11	4483 Sayılı Kanun Gereğince Yapılan Başvurular	1- Dilekçe	<b>45 gün</b>
12	Dernek Kurulması Başvurusu	1- 2 Adet dernek tüzüğü (her sayfası kurucular tarafından imzalanacak) 2- 2 Adet dernek kuruluş bildirim formu. 3- 2 Adet tebligat almaya yetkili kişileri gösteren liste (Kurucu üyelerin adı, adresi ve telefon numaraları) 4- 2 Adet kira sözleşmesi ( veya tahsis yazısı ) 5- (Spor kulübü kuruluşlarında her evraktan 3 er adet hazırlanması gerekmektedir. Ayrıca logo kullanımı var ise 3 adet de renkli logo çıktısı ilave edilecektir.)	<b>15 Dakika</b>
13	Dernek Yetki Belgesi	1- Yönetim Kurulu haricindeki yetkilendirilenler için dilekçe 2- Yönetim Kurulu karar fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık resim	<b>15 Dakika</b>
14	Dernek Genel Kurul Sonuç Bildirimi	Derneğin e-dernek şifresi ile Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden doldurulacak	<b>30 Dakika</b>
15	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	Derneğin e-dernek şifresi ile Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden doldurulacak	<b>15 Dakika</b>
16	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	Derneğin e-dernek şifresi ile Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden doldurulacak	<b>15 Dakika</b>
17	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	Derneğin e-dernek şifresi ile Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden doldurulacak	<b>30 Dakika</b>
18	Lokal Açma ve İşletme Ruhsatı Başvurusu (İçkili – İçkisiz)	1- Yönetim kurulu karar fotokopisi (1 adet) 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 yazılı beyan (1 adet) 3- Mesken sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvaffakatname (1 adet) 4- Yapı kullanım izin belgesi (1 adet)	<b>30 Gün</b>

19	Yardım Toplama Başvuruları	<p>1- Yardım toplamanın amacını belirten dilekçe;(gerçek kişiler için, en az üç kişilik sorumlu kurul oluşturulur ve dilekçe kurul başkanı tarafından yazılır, dernek veya tüzel kişilik tarafından yapılıyorsa yönetim kurulu tarafından alınacak yönetim kurulu kararı alınır ve dilekçede alınan kararın kısa özeti yazılır.)</p> <p>Dilekçede belirtilecek hususlar;</p> <p>a) Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı</p> <p>b) Yardım toplama faaliyetinin süresi(1-3 ve 6 ay veya 1 yıl)</p> <p>c) Kapsayacağı faaliyet alanı(Türkiye geneli il, iller veya ilçelerin belirtilmesi)</p> <p>d) Yardım toplama faaliyet şekillerinden hangilerinin uygulanacağı (makbuz bastırmak, banka hesabı vs.)</p> <p>e) Yardım toplama faaliyetinde kimlerin göre alacağı (yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri çalıştırılacaksa Mülki amirden alınmış izin belgeleri)</p> <p>2- Dilekçe ekinde istenen belgeler;</p> <p>a) - Yardım toplamada görev alacak şahıslara ait</p> <p>- Nüfus cüzdanı fotokopileri</p> <p>- 2'şer adet vesikalık fotoğraf</p> <p>- Adli sicil kaydı</p> <p>b) Yardım miktarını belirlemeye yarayacak, keşif özeti, rapor ve belgeler</p> <p>c) Kamu görevlisine ait çalıştığı kurum bilgileri</p> <p>d)Tüzel kişiler için yönetim kurulu kararı</p>	60 gün
----	----------------------------	---	--------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Sezayi ŞAHİN  
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Yapraklı Kaymakamlığı  
Tel : 0 376 361 20 90  
Faks : 0 376 361 27 07  
e-Posta : sezayi.sahin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Mustafa Emre KILIÇ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Yapraklı Kaymakamlığı  
Tel : 0 376 361 20 05  
Faks : 0 376 361 27 07  
e-Posta : m.emre.kilic@icisleri.gov.tr