

**T.C.**  
**KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| <b>SIR<br/>A<br/>NO</b> | <b>VATANDAŞA SUNULAN<br/>HİZMETİN ADI</b>   | <b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>   | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ<br/>(ENGEÇ)</b>  |
|-------------------------|---|---|--|
| <b>1</b>                | 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince yapılan iş ve işlemler.  | Dilekçe (Kişinin Adı Soyadı, İkametgâh Adresi, İletişim Bilgileri.)   | 30 gün   |
| <b>2</b>                | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan iş ve işlemler.   | Dilekçe (Kişinin Adı Soyadı, İkametgâh Adresi, İletişim Bilgileri.)   | İstenen bilgi veya belgeye erişimi 15 iş günü içinde sağlanır. Ancak istenen bilgi veya belgenin, kurumumuz dışında başka bir kurumdan sağlanması ve başka bir kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. |
| <b>3</b>                | e-posta (CİMER) yoluyla yapılan başvurular  | Belge istenilmemektedir, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde iş ve işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır | 30 gün   |
| <b>4</b>                | Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen başvuruların incelenerek sonuçlandırılması   | Elektronik ortamda gönderilmektedir   | 15 iş günü   |
| <b>5</b>                | 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun   | Elektronik Başvuru ya da dilekçe  | 30 gün   |
| <b>6</b>                | Açık Kapı Kuruluş, Çalışma, Usul ve Esasları Yönergesine Göre Yüz Yüze Yapılan Başvurular   | Yok   | 7 gün  |
| <b>7</b>                | Açık Kapı Kuruluş, Çalışma, Usul ve Esasları Yönergesine Göre Yüz Yüze Yapılan Başvurular<br>Açık Kapı Kuruluş, Çalışma, Usul ve Esasları Yönergesine Göre E-Devlet veya www.acikkapi.gov.tr İnternet Sitesi Üzerinden Yapılan Başvurular | Yok   | 7 gün  |
| <b>8</b>                | İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yüz yüze yapılan başvurular  | Yok   | 5-10 dk.   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 9  | “Apostille” Tasdik İşlemleri (Lahey Sözleşmesine taraf olan Ülkelerde kullanılacak evrakın tasdiki) | Dilekçe ve Tasdike Tabi Belgeler (Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi.)  | 5 dk. (Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir)  |
| 10 | Normal Tasdik İşlemleri (Lahey Sözleşmesine taraf olmayan Ülkelerde kullanılacak evrakın tasdiki)   | Dilekçe ve Tasdike Tabi Belgeler (Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi)   | 5 dk. (Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir.) |
| 11 | İdari Yargı Usul Kanunu Uyarınca Yapılan Başvurular   | Avukattan: 1-Serbest Avukatlık Belgesi 2-Vekaletname 3-Başvuru Dilekçesi   | İşlemin tabi olduğu yasal süre  |
| 12 | 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılan bildirimler                         | 1-Bildirim Formu,<br>2-Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (Düzenleme Kurulu İmzalı)<br>3-Onaylı karar örneği (Müracaatı Yapan Tüzel Kişilik İse)  | 15 dk.  |
| 13 | İnsan Hakları İhlâli İddiaları ile İlgili Başvuruların Cevaplandırılması                            | 1. Dilekçe<br>(Başvurular bizzat, faks veya e-posta yoluyla yapılabilir)   | 30 gün  |
| 14 | Dernek Kuruluşu   | Dernek Kuruluş Bildirimi Formu (1 adet),<br>-En az 7 kurucu üye tarafından her sayfası kurucularca imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü,  | 3 iş günü   |
| 15 | Dernek Feshi  | -Genel Kurul Sonuç Bildirimi,<br>-Karar defteri fotokopisi,<br>-Kongre tutanağı,<br>-Tasfiye tutanağı,<br>-Hazirun cetveli,  | 3 iş günü   |
| 16 | Genel Kurul   | -Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu (Ayrıca DERBİS sistemi üzerinden de Müdürlüğümüze gönderilebilir.)   | 3 iş günü   |
| 17 | Dernek Denetimi   | -Derneklerin tutmakla zorunlu olduğu defterler,<br>-Alındı belgesi makbuzları,<br>-Harcama belgeleri(faturalar),<br>-Gelen-giden evrakları,<br>-Yetki belgeleri,<br>-Genel kurul evrakları vs. dernekle ilgili tüm evraklar denetim esnasında ibraz edilmelidir. Denetim sırasında görevli memurlar tarafından istenecek her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur. | 7 iş günü   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 18 | Dernek Beyannamesi  | Dernekler, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini Mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. Ayrıca 2014 yılından itibaren kurumumuzdan alınacak şifre ile DERBİS sistemi üzerinden Müdürlüğümüze gönderilebilmektedir. | 1 iş günü  |
| 19 | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Dilekçe,<br>-Kira kontratı,<br>-Tapu Belgesi.   | 15 gün   |
| 20 | Tüketici Sorunları Başvurusu  | Dilekçe Ekine Aşağıda belirtilen belgeler eklenir. (Fatura, satış fişi, garanti belgesi, sözleşme, vs.)  | Aynı gün dilekçe ilgili Tüketici Hakem Heyetine gönderilir |
| 21 | Adli Sicil Kaydı  | 1-Kişinin bizzat kendisinin nüfus cüzdanı ile müracaat etmesi<br>2- 2-18 yaşından küçükler için; annesi, babası, veli veya vasisi alabilir.  | Başvuru anında verilir.                                    |

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** : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Hüseyin ALAGÖZ  
**Unvan** : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Kuluncak Kaymakamlığı  
**Tel** : 0 422 681 2001  
**Faks** : 0 422 681 2181  
**E-posta** : huseyin.alagoz@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri**  
**İsim** : Tufan Bağır GİLAN  
**Unvan** : Kuluncak Kaymakamı  
**Adres** : Kuluncak Kaymakamlığı  
**Tel** : 0 422 681 2001  
**Faks** : 0 422 681 2181  
**E-posta** : t.bagir.gilan@icisleri.gov.tr