

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dernek kuruluş işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarına dernek denilmektedir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Her sayfası imzalı iki adet Dernek Tüzüğü • İki adet Dernek Kuruluş Bildirimi • Dernek kurucuları arasında tüzel kişilerin 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. • Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığına verilmiş izin belgesi. • Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa bunların Türkiye`de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösteren belgelerin fotokopileri. • Bir adet Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişilerin adı, soyadı, telefon numarası yerleşim yerlerini belirten liste. • Kira Kontratı (Mesken ise kat malikleri kurulunun muvafakat da eklenecek)	5 Gün
2	Şube kuruluş işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve	Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı iki adet Kuruluş Bildirimini ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare amirliğine verirler.	5 Gün

	sonuçlandırılması	BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • İlgili Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünce onaylanmış iki adet dernek tüzüğü, • 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, • Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye`de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, • Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, • Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, • Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi. • Kira Kontratı (Mesken ise kat malikleri kurulunun muvafakati da eklenecek)	
3	Temsilcilik açma işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Dernekler, gerekli gördükleri yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açabilirler. Temsilcilikler, şube veya dernek genel kurullarında temsil edilmezler. Şubeler temsilcilik açamazlar. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir hükmü amirdir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Dilekçe • Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi	10 Dakika
4	Federasyon kuruluş işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelmesi ile kurulurlar. Federasyonlar, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek sureti ile tüzel kişilik kazanırlar. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi • Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü, • Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti, • Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği, • Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği, • Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren	5 Gün

		Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.	
5	Konfederasyon kuruluş işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulurlar. Konfederasyonlar kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek sureti ile tüzel kişilik kazanırlar. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: - Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi - Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü, - Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti, - Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği, - Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği, - Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, - Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	5 Gün
6	Platform Kuruluş işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilirler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: - Dilekçe - Yetkili organın karar örneği - Mutabakat Tutanağı (<i>Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir</i>)	15 Dakika
7	Defter tasdik işlemlerinin yapılması	Dernekler işletme hesabı esasına göre aşağıdaki defterleri tutarlar. Dernekler bu defterleri Noterlerde tasdik ettirebilecekleri gibi İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüklerinde de tasdik ettirebilirler. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılarak Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına	1 Gün

		yapıştırılıp köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenip, defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu tasdik tarihi ve numarası belirtilerek ve tasdik makamı tarafından mühürlenerek imzalanmak suretiyle ilgili defterler ilgili derneklere teslim edilir. TASDİK EDİLECEK DEFTERLER: • Karar Defteri, • Üye kayıt Defteri, • Evrak Kayıt Defteri, • Demirbaş Defteri. • İşletme Hesabı Defteri, • Alındı Belgesi Kayıt Defteri	
8	Derneklerin yaptıkları tüzük değişikliğinin incelenmesi ve sonuçlandırılması	Dernekler gerek olağan genel kurul toplantılarında gerekse olağanüstü genel kurul toplantılarında tüzüklerini kısmen veya tamamen değiştirebilirler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Üç adet tüzük (<i>Tüzük değişikliklerinin işlenmiş haliyle</i>) • Bir adet tüzük değişikliği tutanağı (<i>maddenin eski ve yeni halini gösterir şekilde</i>) • Tüzüğün tüm sayfaları ve son sayfası yönetim kurulunca imza edilecektir ve genel kurul evraklarına ilave edilecektir.	3 Gün
9	Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantı evraklarının incelenmesi	Dernekler yaptıkları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirirler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Genel Kurul Sonuç Bildirimi (1 Adet) • Genel Kurul Tutanağı (1 Adet)	10 Dakika
10	Derneklerin izinle kullanabileceği kelimeleri kullanma taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve	Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın izni ile kullanılabilir. İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını üçer suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar. • Dernek üye listesi, • Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor,	1 Saat

	sonuçlandırılması	İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.	
11	Derneklerin Kamu Yararına çalışan derneklerden sayılmak için yaptıkları müracaatların incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Kamu yararına çalışan dernekler, Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir. Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin; - En az bir yıldan beri faaliyette bulunması, - Son bir yıl içindeki, Dernekler Yönetmeliğinin 49/b fıkrasındaki limiti geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması, - Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve Toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması, - Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması, - Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekleri ile birlikte başvurularını dörder suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar. - Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı, - Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.	3 Gün
12	Derneklerin Taşınmaz Mal Edinmesi işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: Taşınmaz Mal Bildirimi (1 adet)	10 Dakika
13	Derneklerin lokal müracaatlarının incelenmesi,	Lokal, dernek üyelerinin soysal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izni ile açılan tesistir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR:	5 Gün

	değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, - Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği - 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, - 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. - 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. Yani lokalin başka bir adrese taşınması durumunda aynı işlemler yeniden yürütülür. Eski adres için verilmiş olan lokal izni iptal edilir.	
14	Derneklerin fesih ve tasfiye işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır. Bu derneklerin para, mal ve haklarının devri, son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: - Dilekçe - Divan Tutanağı/Kesinleşmiş Mahkeme Kararı (1 Adet) - Tasfiye Tutanağı (1 Adet) - Teslim Tesellüm Tutanağı (1 Adet)	1 Gün
15	Dernek Yöneticilerinin e-dernek kullanıcı adı ve şifresi alma taleplerinin sonuçlandırılması	Dernekler yönetmeliğinin 96. maddesi gereğince 1 Ocak 2006 tarihinden itibaren bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin, Yönetmelik çerçevesinde vermekle yükümlü oldukları belgeleri e-dernek yazılımını kullanarak yapacaklarından, bu derneklerin kullanıcı adı ve şifresi alması gerekmektedir. Bu derneklerin kullanıcı ad ve şifrelerini alabilmeleri için yapmaları gereken işlemler ile İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüklerinin yapmaları gereken işlemler aşağıda açıklanmıştır. Elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi, dernek başkanına dernek	10 Dakika

		yönetim kurulu kararı ile verilir. Dernek başkanı, derneğin merkezinin bulunduğu yerin valiliğine, dernek karar defteri ve konuya ilişkin olarak alınmış yönetim kurulu kararı fotokopisi ile yazılı olarak başvurur. Başvuru yazısı ile karar defteri yetkili il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü personeli tarafından incelenir ve karar fotokopisi mühürlenerek imzalanır. Dernek başkanlarına, il sivil toplumla ilişkiler müdürlüklerince müracaat anında sistemden üretilecek kullanıcı kodu, parola ve şifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilir. Kapalı zarfın tesliminde, derneğin adı ve kütük numarasını, teslim eden ve teslim alan kişilerin ad ve unvanlarını, zarfın kapalı olarak teslim edildiğini içeren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak dernek başkanı, il sivil toplumla ilişkiler müdürü ve bir personel tarafından tarih ve saat konulmak suretiyle imzalanır. Dernek tarafından elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi verilen ve kapalı zarf alan dernek başkanının değişmesi halinde, değişiklik mülki idare amirliğine bildirilir, daha önce verilen kullanıcı kodu, parola ve şifre iptal edilir. Derneğin talebi üzerine yeni kullanıcı kodu, parola ve şifre verilir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Dernek başkanı adına e-dernek şifresi alınması yönünde alınmış yönetim kurulu kararı. • Dilekçe	
16	Derneklerin kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje yapması ile ilgili evrakların incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan ve 03/07/2006 tarihli ve 2006/10656 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Dernek, Vakıf, Birlik Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik”in 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan, “İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge” çerçevesinde, derneklere hazırladıkları projeleri gerçekleştirmek üzere mali yardım yapılmaktadır. Yukarıda sayılan mevzuata istinaden, her yıl yapılan proje yardımlarından yararlanmak isteyenlerin başvurularını https://sso.dernekler.gov.tr/ adresinde yer alan Proje Destek Sistemi (PRODES) üzerinden elektronik olarak yapmaları gerekmektedir. Program kapsamında desteklenecek proje konuları, desteğin miktarı ve kapsamı, kimlerin başvurabileceği, başvurunun nasıl ve nereye yapılacağı konuları ile ilgili detaylar aşağıda ve PRODES’ te yer alan Başvuru Rehberinde açıklanmaktadır.	1 Gün
17	Derneklerin Yurt Dışından Yardım Alması ile ilgili evrakların incelenmesi,	Dernek veya vakıflar, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler Yurtdışından yardım alacak olan dernek veya vakıflar (EK- 4) ’te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Başvuru	15 Dakika

	değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • İki adet Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi. • Bir adet Yönetim Kurulu Kararı Fotokopisi • Bir adet Protokol, Sözleşme vb. belge • Yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre vb. belge.	
18	Derneklerin Beyanname vermesi ile ilgili işlemlerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı bulundukları derneğe de vermekle yükümlüdürler. Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Bir adet Dernek Beyannamesi	30 Dakika
19	Adres Değişiklik işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Bir adet Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi • Kira Kontratı, Tapu Fotokopisi • Meskenler için Kat Maliklerinden alınacak Muvafakat,	10 Dakika
20	Dernek Organlarında Meydana gelen değişiklik işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişikliklerin Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirim formu ile değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirim formu	10 Dakika
21	Derneklerin yurt ve pansiyon	Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığından ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren on beş	5 Dakika

	açılış işlemlerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	gün içinde İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüklerine vermek zorundadırlar. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: Yurt Açma İzin Belgesi.	
22	Yardım Toplama ile ilgili iş ve işlemlerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Kamu yararına uygun olarak, amaçlarını gerçekleştirmek, muhtaç kişilere yardım sağlamak ve kamu hizmetlerinden bir veya birkaçını gerçekleştirmek veya destek olmak üzere gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergiler yardım toplayabilmektedirler. TÜZEL KİŞİLERİN YARDIM TOPLAMA TALEPLERİNDE 1 - MAKBUZLA - Dilekçe - Yönetim kurulu kararı, kararda: hangi amaç için toplanacağı, Süresi, Yardım Toplamanın kapsadığı alan (İl, ilçe -yurt içi ve yurt dışı) - Kaç kişi görevlendirilecek, - Cilt sayısı ve toplam miktar, - Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, - Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer vesikalık fotoğrafları 2 - KUTU KOYMAK - Dilekçe - Yönetim kurulu kararı, - Kararda, hangi amaç için yardım toplanacağı, - Kutuların konulacağı yerler - Bu yerlerden (işyeri) izin (müsaade) yazıları, - Kutuların konulacağı süre, - Kutuları açmak üzere kimlerin görevlendirileceği, - Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, - Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer vesikalık fotoğrafları 3 - BANKALARDA HESAP AÇMA - Dilekçe - Yönetim kurulu kararı, - Yardım toplamanın amacı, Süresi, - Kapsadığı alan il-ilçe-Türkiye,	5 Gün

		• Açılacak olan banka hesap numaralarının cinsi (YTL-DOLAR-EURO) • Kimler görevlendirilecek, • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları • Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, 4 - EŞYA PİYANGOSU TERTİPLEMEK • Dilekçe • Yönetim Kurulu Kararı, • Kararda Hangi Amaç İçin Piyango Tertipleneceği, • Keşif Özeti, • Piyango Biletlerinin Bastırılacağı Matbaa Adı, • Kaç Adet Bilet Bastırılacağı, • Çekilişin Sınırı, İl, İlçe • Dağıtılacak İkrariyelerin Adedi, Cinsi, Birimi ve Toplam Değeri, • Çekilişe Katılma Şartları, • Çekilişin Yapılacağı Tarih, Saat, Yer Ve Ne Şekilde Yapılacağı, • Piyango Çekilişinde Görevlendirilecek Şahısların İsimleri, • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları • İkrariye Kazanların Hangi Tarihte Ne Şekilde İlan Edileceği, (Çekiliş Sonuçları Çekilişten İtibaren En Geç Bir Hafta İçinde Gazetede Yayınlanır.) 5 - YARDIM PULU • Dilekçe • Yönetim Kurulu Kararı, • Kararda, Ne Amaçla Yardım Toplanacağı, Süresi, • Kat Adet Pul, Bedeli Ve Toplamı, • Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, • Kaç Kişi Görevlendirileceği, • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları • Yardım Toplama faaliyetinin sınırı (İl, İlçe, Türkiye) GERÇEK KİŞİLERİN YARDIM TOPLAMA TALEPLERİNDE; (Sorumlu Kurul) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu' nun 11. maddesine göre en az üç kişiden	
--	--	--	--

		İbaret sorumlu kurul oluşturmak zorundadırlar. Tüzel kişilerin sorumlu kurulu yönetim organlarıdır. Sorumlu kurulda görev alanlar ile değişikliklerin izin veren makama on gün içinde bildirilmesi gerekir. Gerçek kişiler tarafından girilecek yardım toplama faaliyetlerinde, bu iş için hazırlanacak özel makbuz veya biletler kullanılır. Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve mülki amirliğe sunulmak üzere dilekçe , dilekçe ekinde, Toplanacak yardım miktarını belirleyeme yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler, sorumlu Kurul üyelerinin nüfus, ikametgah, sabıka belgeleri ile birlikte ikişer adet vesikalık fotoğrafları. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Dilekçe • Dilekçede Ne Amaçla Yardım Toplanacağı, Süresi, kaç kişi görevlendirileceği, • Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları • Yardım Toplamanın Sınır İl, İlçe, KURUMLARIN YARDIM TOPLAMA TALEPLERİNDE : Personel, eş ve çocuklar için merkez ve taşra teşkilatında çalışanlardan yardım toplanabilmesi, kurum yetkili amirinin onayı ile en az üç kişiden oluşacak yardım toplama komisyonunun oluşturulması ve ilgili Valiliğin izne müteakip bankada hesap açtırılması yoluyla yapılacaktır. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR: • Üst yazı • Yetkili Kurum Amirinin onayı • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları • Keşif özeti, gelir gider tablosu, doktor raporu, KURUMUN, PERSONELİ DIŞINDAKİ KİŞİ VE KURULUŞLARDAN YARDIM TOPLAMA TALEPLERİNDE İSE; • Üst Yazı • Yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı • Faaliyette görevlendirileceklerin isimleri • Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları, • Toplanacak yardım miktarını belirleyeme yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler	
--	--	--	--

23	Diğer bilgi ve belge taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Derneklerin iş ve işlemleri hakkında bilgi, belge ve faaliyet belgesi talep edilmektedir. BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR • Dilekçe	15 Dakika
----	---	--	-----------

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:
İsim : İzzet ATAM
Unvan : İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdür V.
Adres : Hükümet Konağı Kat:2 ELAZIĞ
Tel : 0 424 238 74 74
Faks : 0 424 238 74 74
E-Posta : izzet.atam@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Mehmet Fevzi DÖNMEZ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı ELAZIĞ
Tel : 0 424 237 45 99
Faks : 0 424 238 44 66
E-Posta : ----