



T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)



SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER	Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not: Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 Gün
2	EVRAK VE DİLEKÇE HAVALE İŞLEMİ	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	15 Dakika
3	CİMER BAŞVURULARI	İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları	15 Gün
4	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe	15 Gün
5	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR	Bilgi edinme başvuru formu a) Gerçek kişiler için, b) Tüzel kişiler için (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	15 İş günü
6	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e-mailler	30 Gün
7	3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ	1-Matbu Dilekçe, 2-Kira kontratı (varsa) 3-Tapu belgesi vs (varsa)	15 Gün
8	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30 + 15 Gün
9	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Başvuru Formu	30 Gün
10	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI) 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)	1-Dilekçe, 2-Mal bildirim formu (2 adet), 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5- Sağlık Kurulu raporu (%40 ve üzeri).	Tahkikatın bittiği tarihten itibaren
11	APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.)	10 Dakika

12	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ TAHLİYE İŞLEMİ)	1- Dilekçe 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	7 GÜN (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde)
13	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHLİYE	1-İlgili kurumun talep yazısı, 2-Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3-Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
14	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	1-Dilekçe matbu 2-Nüfus Cüzdanı aslı	15 Dakika
15	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ/ YURTDIŞI YAŞAM BELGESİ	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı) 2-Vukuatlı Nüfus kayıt Örneği	15 Dakika
16	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	1- izin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır.)	1 saat
17	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
18	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI	1- Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
19	LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ	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 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, 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 alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	30 Gün
20	2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU GEREĞİNCE YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ	Başvuru Belgeleri: 1-Dilekçe 2-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor, bilanço 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-İkametgah Belgeleri	2 Ay

21	5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği, 3-Vergi levhası fotokopisi, 4-Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdanı fotokopisi, 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı lisans belgesi. 7-Güvenlik kamerası takıldığına dair Emniyet tutanağı	15 Gün
22	AÇIK KAPI BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER	Sistem üzerinden veya şahsen yapılan başvuru dilekçesi	7 Gün
23	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU (SİSTEMDEN AKDENİZ KAYMAKAMLIĞI TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNE YÖNLENDİRİLMEKTEDİR)	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Fatura, 3-Satış Fişi 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	3 Ay
24	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNA GÖRE MATBAA KURULUŞUNDA İSTENİLECEK BELGELER	1-Matbaa Beyannamesi, matbaayı açacak olan kimse ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır. Hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır. 2-Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya mümessillerine ait nüfus cüzdan sureti 3-Matbaayı açacak olan kişi ve varsa ortağı veya mümessillerine ait ikametgah ilmühaberi. 4-Matbaanın faaliyet göstereceği yere ait kira kontratının veya tapunun sureti.	2 GÜN
25	DERNEK KURULUŞU	1-Demek kuruluş bildirimi (2 adet) 2-Demek tüzltğü (3 adet) 3-Muvafakatname (2 adet) 4-Yazışma ve Tebligat alma yazısı (2adet) 5-Kurucular arasında,yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi (2 adet)	7 GÜN
26	SENDİKALARLARA AİT İŞ VE İŞLEMLER	1-Genel Kurul Sonuç biidirim ve ekleri; (genele Kurul toplantısını izleyen 30 gün içinde verilir) 2-Organlardaki değişiklik bildirimi (30 Gün içinde verilir) 3-Adres değişiklik bildirimi (30 Gün içinde verilir)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır
27	SİYASİ PARTİLER AİT İŞ VE İŞLEMLER	1. Organlarda görev alanların bildirilmesi (Seçim veya atanmadan başlayarak 15 Gılın içinde yazı ile bildirilir.) 2. Seçim Bürosu Açılışları (Seçimin başlangıcından Propaganda süresinin başlamasından kadar MİA. Propaganda süresinin başlamasından sonra ise ilgili seçim kurulu başkanlığına, büro sorumlusuna ait bilgiler ihtiva eden dilekçe verilir.)	Başvurunun yapıldığı gün işleme alınır

28	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNUN İLE 2559 SAYILI KANUNUN EK-1'İNCİ MADDESİ GEREĞİ YAPILACAK ETKİNLİKLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER	<p>2559 sayım Polis vazife ve sataiyet Kanununa ex-I maddesine göre yapılacak etkinliklerde istenmen evraklar:</p> <p>A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar:</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi,</p> <p>2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.</p> <p>B- Şirket Müracaatlarında istenen evraklar:</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.</p> <p>2- İmza sirküleri fotokopisi,</p> <p>3- Vergi levhası fotokopisi,</p> <p>4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi,</p> <p>5- Mekân sözleşmesi fotokopisi,</p> <p>6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi, -</p> <p>7- Bilet örneği,</p> <p>8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,</p> <p>9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.</p> <p>C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar:</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi,</p> <p>2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,</p> <p>3- Mekân sözleşmesi fotokopisi,</p> <p>4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi,</p> <p>5- Bilet örneği,</p> <p>6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları,</p> <p>7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport bilgisi.</p> <p>2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun İstisnalar Başlıklı 4. maddesine istinaden düzenleme hakkının kullanılmasında istenilen evraklar:</p> <p>A- Dernek, Vakıf, Sendika veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar: Kurulu kararı fotokopisi.</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde, etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi,</p> <p>2- Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>B- Şirketler ve Gerçek Kişilerin Müracaatları için gerekli evraklar:</p> <p>Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.</p>	5 GÜN
----	---	---	-------

29	YARDIM TOPLAMA İZİNİ	<p>1-Gerçek kişilerden, yardım toplamının amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı, Yardım Toplama Faaliyetinin sürdürüleceği İl ve İlçeler, yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını (sorumlu kurul) belirten dilekçe.(Gerçek kişiler için sorumlu kurul en az 3 kişiden oluşur, tüzel kişilerin sorumlu kurulu yönetim organlarıdır.)</p> <p>2-Tüzel kişilerden, yardım toplamının amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette bulunacakların isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe.</p> <p>3- İkişer adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>4- Faaliyette görevlendirileceklerin adli sicil kaydının bulunup bulunmadığına dair yazılı beyanları ve nüfus cüzdan fotokopileri</p> <p>5-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor, proje sözleşme, protokol, inşaat ruhsatı ve keşif özeti</p> <p>6-Yardım toplama faaliyetinde kamu görevlileri varsa, 2860 sayılı Kanun 13. Maddesi hükümleri saklı kalmak şartıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi.</p> <p>7-Kurumların yardım toplama faaliyetlerinde; personel eş veya çocuklar için merkez ve taşra teşkilatında çalışanlardan yardım toplanabilmesi, kurum yetkili amirinin onayı ile en az üç kişilik yardım toplama komisyonunun oluşturulması ve ilgili valiliğin vereceği izne müteakip bankada hesap açtırılması yolu ile yaptırılacaktır. Kurumun dışındaki kişi ve kuruluşların yardım toplama faaliyetlerinde ise yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin tamamlanması ve en az üç kişilik yardım toplama komisyonu oluşturulması suretiyle faaliyet alanına göre ilgili mülki amirliğe müracaatta bulunulması.</p> <p>NOT: Yardım Toplama faaliyetinin amaç ve kapsamına göre ayrıca belge talep edilebilmektedir.</p>	60 GÜN
30	DERNEK ŞUBESİ KURULUŞU	<p>1-Şube kurucuları tarafından imzalanmış Kuruluş Bildirim Formu. (www.siviltoplum.gov.tr)</p> <p>2- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligat almaya yetkili kişi veya kişilerin ad soyad, adres, GSM ve e-postaları ile imzalarını belirten liste.</p> <p>3-Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.</p> <p>4-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,</p> <p>5-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,</p> <p>6- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,</p> <p>7- Genel merkezin onaylı tüzük fotokopisi</p> <p>8-Derneğ merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği. (İçişleri Bakanlığının 2007/83 sayılı Genelgesi gereği)</p> <p>9-Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi.</p> <p>10- Gerek duyulması halinde destekleyici diğer belgeler</p> <p>NOT: Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.</p>	30 DAKİKA

31	FEDERASYON KURULUŞU	<p>1-Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) (www.siviltoplum.gov.tr)</p> <p>2- Kurucu dernek temsilcileri tarafından her sayfası imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,</p> <p>3- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>4- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>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,</p> <p>6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.</p> <p>7- Federasyon merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği. (İçişleri Bakanlığının 2007/83 sayılı Genelgesi gereği)</p> <p>8- Gerek duyulması halinde destekleyici diğer belgeler</p>	45 DAKİKA
32	KONFEDERASYON KURULUŞU	<p>1-Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet Kuruluş Bildirimi (EK-2) (www.siviltoplum.gov.tr)</p> <p>2- Kurucu federasyon temsilcileri tarafından her sayfası imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,</p> <p>3- Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>4- Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,</p> <p>6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>7- Konfederasyon merkezlerinin kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar örneği.</p> <p>8- Gerek duyulması halinde destekleyici diğer belgeler</p>	45 DAKİKA
33	İŞÇİ SENDİKA KURULUŞU	<p>1- Kuruluş Dilekçesi,</p> <p>2- Kuruluş Tüzüğü,</p> <p>3- Kurucuların 6356 sayılı Sendikalar Kanununda belirtilen şartları taşıdığına dair yazılı beyanı,</p> <p>4- Sendikayı sevk ve idare edeceklerin ad soyad, ikamet adresleri,</p> <p>5- Üst kuruluşlar için ilgili kuruluşların genel kurul kararları dilekçeye eklenecektir.</p> <p>6- Gerektiğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla Sendikayı sevk ve idare edeceklerin nüfus cüzdan fotokopisi</p>	30 DAKİKA

34	İŞVEREN SENDİKASI KURULUŞU	<p>1- Kuruluş Dilekçesi,</p> <p>2- Kuruluş Tüzüğü,</p> <p>3- Kurucuların 6356 sayılı Sendikalar Kanununda belirtilen şartları taşıdığına dair yazılı beyanı,</p> <p>4- Sendikayı sevk ve idare edeceklerin ad soyad, ikamet adresleri,</p> <p>5- Üst kuruluşlar için ilgili kuruluşların genel kurul kararları dilekçeye eklenecektir.</p> <p>6- Gerekğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla sendika kurucularının nüfus cüzdan fotokopisi</p>	30 DAKİKA
35	MEMUR SENDİKA KURULUŞU	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Sendika tüzüğü</p> <p>3- Kamu görevlisi olduklarını gösterir belge</p> <p>4- Sendikayı sevk ve idare edeceklerin ad soyad, ikamet adresleri,</p> <p>5- Gerekğinde T.C. Kimlik Numarasının doğruluğunu teyit etmek amacıyla Sendikayı sevk ve idare edeceklerin nüfus cüzdan fotokopisi</p>	30 DAKİKA
36	SİYASİ PARTİ KURULUŞ İŞLEMLERİ VE KURULUŞA DAİR ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	<p>1- Kuruluş Bildirimi</p> <p>2- İl örgütü kuruluşu için genel merkezin yetki belgesi, ilçeler için il örgütünün yetki belgesi,</p> <p>3-Teşkilatta görevlendirilen kişilerin ikamet adresli nüfus kayıt örneği ve adli sicil belgeleri</p>	2 SAAT

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

İlk Müracaat : [Yazı İşleri Müdürlüğü](#)
İsim : [Hasibe ÇETİNAY](#)
Unvan : [Yazı İşleri Müdürü](#)
Adres : [Tarsus Kaymakamlığı](#)
Tel : [0 \(324\) 613 16 16 / 0 \(324\) 614 20 29](#)
Faks : [0 \(324\) 614 65 65](#)
E-Posta : kaymakamlik@tarsus.gov.tr

İlk Müracaat : [Kaymakam](#)
İsim : [Mehmet Ali AKYÜZ](#)
Unvan : [Tarsus Kaymakamı](#)
Adres : [Tarsus Kaymakamlığı](#)
Tel : [0 \(324\) 613 16 16 / 0 \(324\) 614 20 29](#)
Faks : [0\(324\) 614 65 65](#)
E-Posta : kaymakamlik@tarsus.gov.tr