

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36. Mad. Kapsamında Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması	1. Başvuru Dilekçesi 2. Vekâletname 3. Tapu Kayıt Bilgileri ve Koordinatlı Çap Örneği 4. Taahhütname 5. İmza Sirküleri 6. Yetki Belgesi 7. Ortaklık Durum Belgesi 8. Onaylı Ana Sözleşme	30 Gün
2	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36. Mad. Kapsamında Şirketlerin Ve İştiraklerin Sınırlı Aynı Hak Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması	1. Başvuru Dilekçesi 2. Vekâletname 3. Tapu Kayıt Bilgileri 4. Taahhütname 5. İmza Sirküleri 6. Yetki Belgesi 7. Onaylı Ana Sözleşme	3 Gün
3	Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinden ödünç kitap verme	Ödünç kitap verilen kurum içi personelin kimlik bilgileri	15 dakika
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvurular	Başvuranın kimlik, adres ve iletişim bilgilerini eksiksiz şekilde içeren başvuru dilekçesi.	15 Gün
5	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular.	Başvuranın kimlik, adres ve iletişim bilgilerini eksiksiz şekilde içeren başvuru dilekçesi.	30 Gün

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 YERİ

İsim : İhsan ALTUNTAŞ  
Unvan : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü  
Adres : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü  
Tel : 0456 213 26 02  
Faks : 0456 213 26 02  
E-Posta : planlama@gumushane.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Şenol TURAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : senol.turan@icisleri.gov.tr

İhsan ALTUNTAŞ  
İl Planlama ve Koordinasyon  
Müdürü

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Mahalli İdareler Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Pasaport Talep Formu	1- Meclis Kararı 2- Fotoğraf 3-Görev Belgesi 4- Kurum Talep Yazısı	20 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 YERİ

İsim : İbrahim AYDOĞDU  
Unvan : İl Mahalli İdareler Müdür V.  
Adres : İl Mah.id. Müdürlüğü-GÜMÜŞHANE  
Tel : 213 59 78  
Faks : 213 59 78  
E-Posta : İbrahim.aydogdu@icisleri.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : İl Mah.id.Müdürlüğü/GÜMÜŞHANE  
Tel : 213 15 79  
Faks : 213 11 35  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

İbrahim AYDOĞDU  
İl Mahalli İdareler Müdür V.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Dernekler Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	DERNEK KURULUŞU	<p>1- Dernek kurucuları tarafından imzalanmış bir adet kuruluş bildirimini (EK- 2)</p> <p>2- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,</p> <p>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,</p> <p>4- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste</p>	Noksanlıklar giderildikten sonra on beş (15) gün.
2	DERNEK ŞUBESİ KURULUŞU	<p>1- Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı bir adet Kuruluş Bildirimini (EK- 2)</p> <p>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</p> <p>3- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,</p> <p>4- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,</p> <p>5- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.</p>	Noksanlıklar giderildikten sonra üç (3) gün.
3	FEDERASYON KURULUŞU	<p>1- Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2)</p> <p>2- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü</p> <p>3- Kurucuların Derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>4- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin 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>	Noksanlıklar giderildikten sonra üç (3) gün.

4	KONFEDERASYON KURULUŞU	<p>1-Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,</p> <p>2-Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,</p> <p>3- Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,</p> <p>4- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, (Değişik ibare:RG-30/10/2011-28100) bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,</p> <p>5- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p>	Beş (5) gün.
5	BİLGİ EDİNME	<p>1-Ad-Soyadı</p> <p>2-Adres</p> <p>3-T.C.Kimlik No</p> <p>4-Bilgi Edinme Başvuru Formu</p>	Bir (1) gün.
6	GENEL KURUL TOPLANTILARI	<p>1-Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3)</p>	Bir (1) gün.
7	TÜZÜK İNCELEME VE ONAY	<p>Her sayfası kurucular tarafından imzalı iki adet tüzük.(Tüm noksanlıklar giderildikten sonra)</p>	Bir (1) gün.
8	TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ VE ONAY	<p>1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı,</p> <p>2-Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli,</p>	Bir (1) gün.

		3-Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğü'nün son şekli, 4-Konuyu belirtir üst yazı	
9	DERBİS KULLANICISI BAŞVURUSU	1-Dilekçe 2-Yönetim kurulu karar fotokopisi	Bir (1) gün.
10	DEFTER TASDİKİ (YENİ KURULAN DERNEKLER İÇİN)	1-Karar Defteri 2-Üye Kayıt Defteri 3-Gelen Evrak Kayıt Defteri 4-Giden Evrak Kayıt Defteri 5- İşletme Hesabı Defteri 6- Alındı Belgesi Kayıt Defteri (Zorunlu Değil) 7- Demirbaş Defteri.(Zorunlu Değil)	İki (2) gün.
11	DEFTER TASDİKİ (BİTEN DEFTERLER İÇİN)	1-Üst yazı (Dilekçe) 2-Tasdik ettirilmek istenen defter 3-İade edilmek üzere biten defter	İki (2) gün.
12	YURT DIŞINDAN YARDIM ALMA	Dernek veya vakıflar, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler 1- Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi (EK 4) bir nüsha	Bir (1) gün.
13	BEYANNAME VERME VE İNCELEME	1-Yönetim kurulu başkanı tarafından imzalanmış dernek beyannamesi (EK 21) bir nüsha	Müdürlüğümüze süresinde verildikten sonra On Beş (15) gün.
14	KAMU YARARI TALEBİ	Aranan Şartlar: 1- En az bir yıldan beri faaliyette bulunması 2- Son bir yıl içindeki, 2013 yılı için belirlenen tutar olan 92.260,00 TL'sini geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması	Üç (3) gün.

		<p>3- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,</p> <p>4- Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması</p> <p>5- Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.</p>	
15	KAMU YARARI BAŞVURUSU	<p>İstenen Belgeler:</p> <p>1- Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu</p> <p>2- Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,</p> <p>3- Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.</p>	Üç (3) gün.
16	İZİNLE KULLANILACAK KELİMELER İÇİN (İZİN ALMA)	<p>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</p> <p>1-En az bir yıldan beri faaliyette bulunması</p> <p>2-Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması,</p> <p>3-Aynı amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması,</p> <p>4-Yerleşim yerinin bulunduğu il dışında, en az üç ilde şube veya temsilciliğinin bulunması</p> <p>5- İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulunda karar almış olması.</p>	Üç (3) gün.
17	İZİNLE KULLANILACAK KELİME BAŞVURULARI İÇİN (İSTENEN BELGELER)	<p>1-Dernek üye listesi</p> <p>2-Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor</p> <p>3-İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği</p>	Üç (3) gün.
18	LOKAL AÇMA BAŞVURUSU (İSTENEN BELGELER)	<p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>4-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</p>	Lokal ile ilgili tüm yazışmalar bittikten sonra Beş (5) gün.
19	SANDIK KURMA	<p>Şartları:</p>	Bir (1) gün.

		<p>Dernekler; üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak için sandık kurabilirler</p> <p>Derneklerin sandık kurulabilmesi için:</p> <p>1-Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması</p> <p>2-Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması gerekir.</p>	
20	SANDIK KURMA	<p>İstenen Belgeler:</p> <p>1-Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunan bölümün fotokopisi</p> <p>2- Dernek genel kurulunca sandık kurulmasına ilişkin alınmış kararın fotokopisi</p> <p>3-- Sandık yönergesi (dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyeleri tarafından her sayfası imzalanmış (1 adet)</p> <p>4-Sandık yönergesinin mülki idareye verilmesinden sonra yönetim kurulu 6 ay içerisinde sandık genel kurulunun toplanması ve sandık organlarının oluşturulması zorunludur.</p>	Bir (1) gün.
21	SANDIKLARCA TUTULACAK DEFTERLERİN TASDİK EDİLMESİ	<p>1- Karar Defteri</p> <p>2-Üye Kayıt Defteri</p> <p>3-Gelen Evrak Kayıt Defteri</p> <p>4-Giden Evrak Kayıt Defteri</p> <p>5- Demirbaş Defteri</p> <p>6-Yevmiye Defteri</p> <p>7-Büyük Defter</p> <p>8-Envanter Defteri</p>	Bir (1) gün.
22	MAL BİLDİRİMİ	<p>Kamu yararına çalışan dernek başkanları ile şube başkanları sonu (0-5 ) ile biten yıllarda, ve yönetim kurulu başkanlığına seçilmelerinden itibaren (1) ay içinde mülki idare amirliğine vermeleri zorunludur.</p>	Bir (1) saat.
23	YARDIM TOPLAMA	<p>Şekilleri:</p> <p>1-Makbuzla</p> <p>2-Belirli yerlere kutu koyarak</p> <p>3-Bankalarda hesap açarak</p> <p>4-Yardım pulu çıkararak</p> <p>5-Eşya piyangosu düzenleyerek</p> <p>6-Kültürel gösteri ve sergiler yoluyla</p> <p>7-Spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle</p> <p>Yukarda sayılan yardım toplama şekillerinden bir veya bir kaçını kullanılmak suretiyle yardım toplama faaliyetinde bulunulabilir.</p>	Bir (1) saat.

24	YARDIM TOPLAMA	<p>İstenen Belgeler.</p> <p>1-Dilekçe (Hangi amaçla,ne miktarda yardım toplanacağı,yardım toplama faaliyetinin sürdürüleceği il,ilçeler,yardım toplama şekillerinin hangisinin veya hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilecek)</p> <p>2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler.</p> <p>3-Derneklerde, yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri, adresleri ve adli sicil beyanları.</p> <p>4- Kamu görevlilerin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili Valilik ve Kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri.</p> <p>5-Sorumlu kişilerin (düzenlenecek kimlik belgeleri için)fotoğrafları 2’şer adet</p> <p>6-Dernekler için, yardım toplamaya ilişkin (makbuz adetleri, ne kadar süreli, ne şekilde yardım toplanacağı,kimlerin çalıştırılacağı,sorumlu kişilerin kimler olduğu ve nerelerde yardım toplama faaliyetinde bulunulacağının belirtildiği) yönetim kurulu kararının fotokopisi.</p>	Noksanlıklar giderildikten sonra Üç (3) gün.
25	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKA KURULUŞU	<p>1- Valilik Makamı’na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Her sayfası sendika yönetim kurulunca imzalanmış olarak, Sendika Tüzüğü</p> <p>3- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin ad-soyad, kimlik numarası, sendikadaki görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı meslek görev belgeleri</p> <p>5- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
26	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKA ŞUBESİ KURULUŞU	<p>1-Valilik Makamı’na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, yetkilendirmeden itibaren 30 gün içerisinde sunulacak kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Sendika Şubesi kurucuları adına ilgili sendikaca düzenlenmiş yetki belgesi veya onaylı yürütme kurulu karar fotokopisi.</p> <p>3- Sendika Şube kurucuları ve zorunlu organlara görevlendirilenlerin ad-soyad, kimlik numarası, sendikadaki görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendika Şube kurucuları ve zorunlu organlara görevlendirilenlerin onaylı meslek görev belgeleri</p> <p>5- Sendika Şube kurucuları ve zorunlu organlara görevlendirilenlerin onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p>	



		<p>6- Sendika Şube kurucuları ve zorunlu organlara görevlendirilenlerin onaylı kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
27	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKA TEMSİLCİLİK KURULUŞU	<p>1- Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, yetkilendirmeden itibaren 30 gün içerisinde sunulacak kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Sendika Temsilcilik kurucuları/görevlendirilenler adına ilgili sendikaca düzenlenmiş yetki belgesi veya onaylı yürütme kurulu karar fotokopisi.</p> <p>3- Sendika Temsilcilik kurucuları/görevlendirilenlerin ad-soyad, kimlik numarası, temsilcilikteki görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendika Temsilcilik kurucuları/görevlendirilen listedekilerin onaylı meslek görev belgeleri</p> <p>5- Sendika Temsilcilik kurucuları/görevlendirilen listedekilerin onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Sendika Temsilcilik kurucuları/görevlendirilenlerin onaylı kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
28	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKASI/ŞUBESİ GENEL KURUL SONUCU	<p>1-Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, Genel Kuruldan itibaren 30 gün içerisinde sunulacak dilekçe</p> <p>2-Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenleri gösterir yetki belgeleri veya mazbataları veya kesinleşmiş seçim sonuç tutanakları</p> <p>3- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin kimlik numarası, sendikadaki görevi ve telefon numaralarını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin onaylı meslek görev belgeleri</p> <p>5- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>7-Genel Kurul Divan tutanağı. Ayrıca Genel Kurulda görüşülmüş ve karara bağlanmış ise; değiştirilen, eklenen, ilga edilen maddeleri gösterir şekilde sendika tüzüğü değişiklikleri, kapatılan, birleştirilen, açılan sendika şubeleri ve temsilcilikleri vb. kararlar ilgili evrakları ilişitirilerek onaylı karar defter fotokopisi veya ilgili zabıt ile bildirilir.</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
29	İŞÇİ SENDİKA KURULUŞU	<p>1-Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Her sayfası sendika yönetim kurulunca imzalanmış olarak, Sendika Tüzüğü</p> <p>3- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin ad-soyad, kimlik numarası, sendikadaki görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin sendika kurucusu olmaya ve fiil ehliyetine haiz olduklarını belirtir imzalı onaylı beyanları.</p>	

		<p>5- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı adli sicil belgeleri</p> <p>7- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin iş / meslek belgesi</p> <p>8- Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin zorunlu organlara seçilenlerin onaylı kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
30	İŞÇİ SENDİKA ŞUBESİ KURULUŞU	<p>1-Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Sendika Şubesi kurucuları ve zorunlu organlara seçilenlerin adına ilgili sendikaca düzenlenmiş yetki belgesi veya onaylı yürütme kurulu karar fotokopisi.</p> <p>3- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin ad-soyad, kimlik numarası, sendikadaki görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin sendika kurucusu olmaya ve fiil ehliyetine haiz olduklarını belirtir imzalı onaylı beyanları.</p> <p>5- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin onaylı adli sicil belgeleri</p> <p>7- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin iş / meslek belgesi</p> <p>8- Sendika Şubesi kurucuları zorunlu organlara seçilenlerin onaylı kimlik fotokopileri veya nüfus kayıt örnekleri</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
31	İŞÇİ SENDİKASI TEMSİLCİLİK KURULUŞU	<p>1-Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, kuruluş dilekçesi</p> <p>2- Sendika Temsilciliği kurucuları adına ilgili sendikaca düzenlenmiş yetki belgesi veya onaylı yürütme kurulu karar fotokopisi.</p> <p>3-Sendika Temsilciliği kurucuları ad-soyad, kimlik numarası, temsilcilik görevi, mesleği, adresi ve telefon numarasını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Sendika Temsilciliği kurucularının sendika temsilcilik kurucusu olmaya haiz olduklarını belirtir imzalı onaylı beyanları.</p> <p>5- Sendika Temsilciliği kurucularının onaylı ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Sendika Temsilciliği kurucularının adli sicil belgeleri</p> <p>7- Sendika Temsilciliği kurucularının iş / meslek belgesi</p>	
32	İŞÇİ SENDİKASI / ŞUBESİ GENEL KURUL SONUCU	<p>1-Valilik Makamı'na, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, sunulacak dilekçe</p> <p>2-Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenleri gösterir yetki belgeleri veya mazbataları veya kesinleşmiş seçim sonuç tutanakları</p>	

		<p>3- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin ad soyad, kimlik numarası, sendikadaki görevi, adresi ve telefon numaralarını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin onaylı adli sicil belgeleri</p> <p>5- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin iş / meslek belgesi</p> <p>6- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin ikametgah/yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>7- Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenlerin fiil ehliyetine sahip olduklarının onaylı beyanları</p> <p>8-Genel Kurul Divan Tutanağı. Ayrıca Genel Kurulda görüşülmüş ve karara bağlanmış ise; değiştirilen, eklenen, ilga edilen maddeleri gösterir şekilde sendika tüzüğü değişiklikleri, kapatılan, birleştirilen, açılan sendika şubeleri ve temsilcilikleri vb. kararlar ilgili evrakları iliştilererek onaylı karar defter fotokopisi veya ilgili zabıt ile bildirilir.</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve 2 suret halinde olacaktır.</p>	
33	SİYASİ PARTİLER İL/ İLÇE / BELDE TEŞKİLATLARI KURULUŞU	<p>1- Yerel Mülki Makama, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, yetkilendirmeden itibaren en fazla 15 gün içerisinde sunulacak kuruluş dilekçesi (2820s.k. md.33)</p> <p>2- Siyasi Parti İl / İlçe / Belde Teşkilatı'nı kurmakla görevlendirilenlerin adına ilgili siyasi partice düzenlenmiş yetki belgesi veya onaylı yürütme kurulu karar fotokopisi</p> <p>3- Siyasi Parti il / İlçe / Belde Teşkilatı yönetim kurulu, disiplin kurulu asil ve yedek üyelerinin: ad soyad, kimlik numarası, doğum yer ve tarihi, meslekleri, partideki görevleri, adres ve telefon numaralarını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Siyasi Parti İl / İlçe / Belde Teşkilatı yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelerine ait onaylı adli sicil belgesi</p> <p>5- Siyasi Parti İl / İlçe / Belde Teşkilatı yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelerine ait onaylı ikametgah / yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>6- Siyasi Parti İl / İlçe / Belde Teşkilatı yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelerine ait onaylı kimlik fotokopisi</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve il merkezinde 2, ilçe ve beldelerde 3 suret halinde olacaktır.</p>	
34	SİYASİ PARTİLER İL/ İLÇE / BELDE TEŞKİLATLARI KONGRE/ GENEL KURUL ÖNCESİ	<p>1- Yerel Mülki Makama, kongre/genel kurul/seçim gerçekleştirilmesinden en az 7 gün öncesinde sunulacak, bildirim dilekçesi (2820s.k. md.115)</p> <p>2- Bildirim dilekçesi içeriğinde veya ek olarak toplantının yeri, gün-ay-yıl olarak tarihi ve saati, toplantının gündemi ile çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantı hakkında aynı hususlar bildirilir.</p>	
35	SİYASİ PARTİLER İL/ İLÇE / BELDE TEŞKİLATLARI KONGRE/ GENEL KURUL SONRASI VEYA ORGAN DEĞİŞİKLİKLERİ	<p>1- Yerel Mülki Makama, aşağıdaki evraklar ilişik olarak, seçim sonucundan/yetkilendirmeden/değişiklikten/istifadan itibaren en fazla 15 gün içerisinde sunulacak bildirim dilekçesi (2820s.k. md.33)</p> <p>2- a-) Genel Kurul Sonucu zorunlu organlara seçilenleri gösterir yetki belgeleri veya mazbataları veya kesinleşmiş seçim sonuç tutanakları;</p>	

	<p>b-) Parti teşkilatı organlarındaki değişim yeni bir atama ise;atama yetki belgesi veya ilgili yönetim kurulu kararı onaylı sureti</p> <p>c-) Parti teşkilatı organlarındaki değişim istifa ise ; onaylı istifa dilekçesi sureti ve ilgili yönetim kurulu kararı sureti</p> <p>d-) Parti teşkilatı organlarındaki değişim ihraç ise; ilgili disiplin kurulu ve yönetim kurulu kararı onaylı sureti</p> <p>3- Belirtilen herhangi bir değişim sonucu yeniden düzenlenmiş yönetim kurulu, disiplin kurulu asil ve yedek üyelerinin: ad soyad, kimlik numarası, doğum yer ve tarihi, meslekleri, partideki görevleri, adres ve telefon numaralarını gösterir onaylı çizelge.</p> <p>4- Yukarıdaki değişiklikler sonucu Siyasi Parti Teşkilatı organlarında yeni görevlendirilenlere ait</p> <p>a-) Onaylı adli sicil belgesi</p> <p>b-) Onaylı ikametgah / yerleşim yeri gösterir belgesi</p> <p>c-) Onaylı kimlik fotokopisi</p> <p>Not : Yukarıdaki belgeler asıl ve il merkezinde 2, ilçe ve beldelerde 3 suret halinde olacaktır.</p>	
--	--	--

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 YERİ

İsim : Hüseyin BIYIKLIOĞLU  
Unvan : İl Dernekler Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:4  
Tel : 0456 213 13 93  
Faks : 0456 213 72 12  
E-Posta : huseyin.biyiklioglu@icisleri.gov.tr

#### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Hükümet Konağı Kat:2  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Hüseyin BIYIKLIOĞLU  
İl D ernekler Müdürü

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl İdare Kurulu Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz Ve Müdahalelerin Önlenmesi	1- Dilekçe	15 gün

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 YERİ

İsim : Gökhan ÜZÜM  
Unvan : Müdür V.  
Adres : İl İdare Kurulu/GÜMÜŞHANE  
Tel : 0456 213 43 44  
Faks : 0456 213 43 44  
E-Posta : idarekurulu@gumushane.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : İl İdare Kurulu/GÜMÜŞHANE  
Tel : 0456 213 15 79  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Gökhan ÜZÜM  
İl İdare Kurulu Müdür V.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Yazı İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular	1- Dilekçe Evrak Şefliği verilen ve ilgili kurumlara havale edilenler İl Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilenler	15 dakika 30 gün
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular	1- Dilekçe	Kurumca 15 gün, Başka bir kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda 30 gün
3	Etik İkelere Aykırı Davranışlara İlişkin yapılan Başvurular	1- Dilekçe, 2- Elektronik posta, 3- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru	Başvurunun kayda alındığı tarihten itibaren 3 ay
6	Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik gereği başvuruları	1- Dilekçe, 2- Müracaat eden hakiki şahısların tasdikli nüfus cüzdanı sureti, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri, 3- Tanıtıcı bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi maksatla kullanılacağına dair açıklama, 4- Üç adet tanıtıcı bayrak.	30 gün
5	Staj	1- Dilekçe, 2- Öğrenci belgesi, 3- Okuldan (Üniversite) staj yapması uygundur belgesi.	2 ay

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 YERİ

İsim : Mustafa ERDOĞAN  
Unvan : İl Yazı İşleri Müdür V.  
Adres : İl Yazı İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 63 80  
E-Posta : yaziisleri@gumushane.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Mustafa ERDOĞAN  
İl Yazı İşleri Müdür V.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	Gerçek ve Tüzel Kişiler Bilgi Edinme Başvuru formu doldurarak müracaat edebilirler.	15 Gün
2	Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)	1-Şahsen yapılan müracaatlar 2- Telefonla ( Alo 150) 'yi arayarak 3- İnternet Üzerinden (www.basbakanlik.gov.tr) 4-e-posta ile (bimer@basbakanlik.gov.tr) 5-Mektup ile müracaat edebilirler	Aynı gün
3	Dilekçeler	Dilekçede, Dilekçe sahibinin adı soyadı, imzası ve adresinin bulunması	30 gün

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 YERİ

İsim : Engin DOĞRU  
Unvan : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 46 40  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : bilgi@gumushane.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Şenol TURAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 39 69  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : senol.turan@icisleri.gov.tr

Engin DOĞRU  
İl Basın ve Halkla İlişkiler  
Müdürü

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İl İnsan Hakları Danışma ve Başvuru Masasına Yapılan Başvurular	a) Adı Soyadı ve İmzası b) İletişim Bilgileri	30 gün
2	İl İnsan Hakları Başvuru Kutularına Yapılan Başvurular	a) Adı Soyadı ve İmzası b) İletişim Bilgileri	30 gün
3	Apostil Tasdik Şerhi	1. Tasdik edilecek resmi belge. 2. Belgeyi getiren kişinin, üzerinde T.C. kimlik numarası yer alan kimliği. 3. Belgeyi getiren kişi, yabancı ise pasaportu veya ikamet tezkeresi. 4. Şirketler veya vize firmaları tarafından, farklı kişilere ait belgeler getirilmesi halinde, şirketin başlıklı kâğıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.	1 gün
4	5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında 6353 sayılı Kanun ile eklenen Ek1. Madde uyarınca aylık bağlanması ile ilgili iş ve işlm.		
5	Bakım Belgesi ( Yurt Dışı )	Tapu ve Kadastro Md., SGK Md., İkametgah, Nüfus kayıt örneği	1 gün

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 YERİ

İsim : Arzu BIYIKLIOĞLU  
Unvan : Hukuk İşleri Şube Müdür V.  
Adres : Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 63 80  
E-Posta : arzu.biyiklioglu@icisleri.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Şenol TURAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 39 69  
Faks : 0456 213 11 35  
E-Posta : senol.turan@icisleri.gov.tr

Arzu BIYIKLIOĞLU  
Hukuk İşleri Müdür V.



# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## Özel Kalem Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Makamla görüşmek üzere randevu talepleri	Gerek görüldüğünde dilekçe istenmesi	1 ile 5 gün arası
2	Şikayet ve talep dilekçeleri	Dilekçe ve varsa diğer evraklar	30 gün

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 YERİ

İsim : Kemalettin DEMİRKIRAN  
Unvan : Özel Kalem Müdürü  
Adres : Özel Kalem Müdürlüğü  
Tel : 213 10 05  
Faks : 213 11 35  
E-Posta : ozelkalem@gumushane.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 213 10 07  
Faks : 213 11 35  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Kemalettin DEMİRKIRAN  
Özel Kalem Müdür.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcısı İzin Belgesi	1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı veya Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 5- Türk Telekom Müdürlüğünden alınan sabit IP belgesi 6- Telekomünikasyon İletişim Başkanlığından onaylı filtre programı	Kanuni 15 gün Kurumca 1 gün

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 YERİ

İsim : Emine GÜRSES  
Unvan : Müdür V.  
Adres : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü-GÜMÜŞHANE  
Tel : 213 10 07 (1126)  
Faks : 213 10 07 (1126)  
E-Posta : emine.gurses@icisleri.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Şenol TURAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği/GÜMÜŞHANE  
Tel : 213 39 69  
Faks : 213 11 35  
E-Posta : senol.turan@icisleri.gov.tr

Emine GÜRSES  
Bilgi İşlem Şube Müdür V.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular	Dilekçe	30 gün
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular	Dilekçe	15 iş günü

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 İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sezai SEZER

Unvan : İdari Hizmetler Şube Müdür V.

Adres : Hükümet Konağı

Tel : 0456 213 10 07

Faks : 0456 213 63 80

e-posta : sezai.sezer@icisleri.gov.tr

İsim : İsmail ÖZKAN

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Hükümet Konağı Kat:2

Tel : 0456 213 10 07

Faks : 0456 213 11 35

e-posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Sezai SEZER  
İdari Hizmetler Şube Müdür V.

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		<p>EVLENME YOLUYLA TÜRK VATANDAŞLIĞININ KAZANILMASI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2-Türk Vatandaşı eşe ait Nüfus Kayıt Örneği</li><li>3- Hangi devlet vat. Olduğunu gösterir pasaport veya benzeri belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi</li><li>4- Tescile esas olacak şekilde tüm kimlik bilgilerini gösteren usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi</li><li>5- Yerleşim yeri Türkiye’de bulunuyorsa en son tarihli ikamet teskeresi</li><li>6- Bir suç nedeni ile hakkında kesinleşmiş mahkeme kararı varsa onaylı örneği</li><li>7- Hizmet bedelinin Maliye vizesine yatırıldığını gösterir makbuz ( 100 TL)</li></ol>	
1	Vatandaşlık	<p>TÜRK VATANDAŞLIĞININ GENEL OLARAK KAZANILMASI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2-Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösterir pasaport veya benzeri belge noter tasdikli Türkçe tercüme.</li><li>3-Tescile esas olacak şekilde tüm kimlik bilgilerini gösteren usulüne göre onaylanmış belge noter tasdikli Türkçe tercüme</li><li>4-Medeni hal belgesi</li><li>5-Evli ise eş ve çocuklarının aile bağına kanıtlayan Nüfus Kayıt Örneği veya benzeri belge noter tasdikli Türkçe tercüme.</li><li>6- Sağlık rap.( Heyet)</li><li>7- Türkçe konuşabildiğini gösteren Milli Eğitim Müd. Alınan belge veya Türkiye’de herhangi bir eğitim kurumunda öğrenim gördüğünü gösteren belge</li><li>8-Türkiye’de kendinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin geçimini sağladığına ilişkin mesleğini ve gelirini ispatlayan çalışma izni, vergi levhası vb. belge veya birinci derece yakınlarının geçimlerini sağladıklarına ilişkin taahhüt belge</li><li>9- Türkiye’ de kesintisiz ikamet ettiğine dair İl Emniyet Müd. Düzenlenmiş giriş çıkışları gösterir belge</li><li>10- İkametgâh tezkeresi</li><li>11-Hizmet bedelinin makbuz.</li><li>12-Herhangi bir suçtan yargılanmış ise mahkeme kararı</li></ol>	30 Gün

# GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

## İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü / Taşra Birimleri

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	NÜFUS CÜZDANI	<b>NÜFUS CÜZDANI YENİLEME VE DEĞİŞTİRMELERDE</b> 1- Eski nüfus cüzdanı 2000 yılından önce verilmiş ise yerleşim yeni muhtarlığından alacağı Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi, eski nüfus cüzdanı ve bir ( 1 )adet fotoğraf. 2- Nüfus Cüzdanı 2000 yılından sonra verilmiş ve sisteme kayıtlı ise eski nüfus cüzdanı ve iki ( 2 )adet fotoğraf. <b>NÜFUS CÜZDANI KAYIP İSE</b> 1- Yerleşim yeri muhtarlığından alacağı Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi ve iki ( 2 ) adet fotoğraf.	Belgeleri İlgili Memura Tesliminden Sonra 3 dk.
2	ULUSLARARASI AİLE CÜZDANI	1- Yerleşim Yeri Muhtarlığından alınacak ULUSLARARASI EVLENME CÜZDANI TALEP BELGESİ, kadın ve erkeğin nüfus cüzdanları ile birer adet fotoğraf.	10 Dk
3	DOĞUM	1- Çocuğun kaydını beyan edecek Anne veya baba kendi nüfus cüzdanı ve sağlık personeli yardımı ile olmuş ise doğum raporu.	10 Dk
4	ÖLÜM	1- Ölüm olayı Sağlık Kuruluşunun olduğu yerde meydana gelmiş ise Sağlık Kuruluşu Köyde meydana gelmiş ise Köy Muhtarı tarafından 10 gün içerisinde düzenlenecek olan VGF-70 ÖLÜM TUTANAĞI.	20 Dk
5	EVLENME	Köy Muhtarlarınca veya Belediye Evlendirme Memurluklarınca tanzim edilen Evlenme Bildirimleri	10 Dk
6	NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ	İlgili Vatandaşın Nüfus Cüzdanı	1 Dk

7	ADRES BİLDİRİMİ	Oturulan konuta ait Elektrik, su, telefon faturası veya Noter Tasdikli Kira Sözleşmesi	10 dk
8	BOŞANMA	Mahkeme Kararı	5 Dk
9	KAYIT DÜZELTME	Mahkeme Kararı	5 Dk
10	MAVİKART	Dilekçe- İki adet fotoğraf- Yabancı devlet vatandaşı olduğunu gösterir usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi veya açıklamalı Nüfus kayıt örneği	5 Dk
11	YERLEŞİM YERİ BELGESİ	İlgiliye ait Nüfus Cüzdanı	1 Dk

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 YERİ

İsim : Ruşan KALAYCI  
Unvan : Nüfus Müdürü  
Adres : Nüfus Müdürlüğü/GÜMÜŞHANE  
Tel : 0456 213 18 98  
Faks : 0456 213 18 98  
E-Posta : rusan.kalayci@icisleri.gov.tr

#### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : İsmail ÖZKAN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Gümüşhane Valiliği  
Tel : 0456 213 10 07  
Faks : 0456 213 63 80  
E-Posta : ismail.ozkan1@icisleri.gov.tr

Ruşan KALAYCI  
İl Nüfus ve Vatandaşlık  
Müdür V.