

BOLU VALİLİĞİ
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 Dilekçe Kanunu	a) Dilekçe Hakkı Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyan dilekçeleri vermeleri b) Valilikte bulunan matbu form dilekçeyi kullanma	30
2	Bilgi Edinme Kanunu	a) Gerçek ve tüzel kişilerin ilgili Kanunda belirtilen bilgileri içeren dilekçelerini vermeleri b) Elektronik ortamda ise ilgili formu doldurmaları	15
3	BİMER	150 BİMER hattını arayarak veya bolu.gov.tr sayfasında bulunan 150 BİMER sayfasında müracaat yapmaları	30
4	Matbaalar Kanunu	Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi	Teslim Tarihi
5	Resmi İlan	Resmi İlan Talep Yazısı ve İlan Metni	30 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.

2 ve 3'üncü Maddeler İçin;

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Nurhan YILMAZ
Unvan : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres : Bolu Valiliği İl Basın ve Halkla İlişkiler Müd.
Tel : (374) 215 48 32
Faks : (374) 212 05 19
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mustafa Kemal KESKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Bolu Valiliği
Tel : (374) 215 37 60
Faks : (374) 212 05 19
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Hak Edinimi (Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik)	<p>MADDE 4 ;</p> <p>(1) Türkiye'de taşınmaz mülkiyeti edinmek isteyen şirketler, aşağıdaki bilgi ve belgelerle birlikte taşınmazın bulunduğu yerdeki Valilik İl Plânlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne başvururlar:</p> <ol style="list-style-type: none">Başvuru dilekçesi,Taşınmaza ilişkin tapu kayıt bilgileri ve koordinatlı çap örneği,Taşınmaz mülkiyetinin veya taşınmaz üzerinde sınırlı aynî hak tesisinin, şirketin ana sözleşmesinde belirtilen ana faaliyet konularını yürütmek üzere talep edildiğine ve taşınmazın bu amaçla kullanılacağına ilişkin taahhütname (Ek-1) ile taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri,Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi,Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde, yabancı ortaklarının isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil memurluğundan son bir ay içinde alınan mevcut durumu gösteren belge,Şirket hisselerinin borsada işlem görmesi halinde ise, borsada işlem gören hisselerden şirket sermayesinin %10'una veya daha fazlasına sahip yabancı ortaklar ile borsada işlem görmeyen hisselerine sahip olan yabancı ortakların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren, Merkezi Kayıt Kuruluşundan alınan mevcut durumu gösteren belge. <p>(2) Şirket ortakları arasında kendileri hakkındaki bilgilerin şirkete verilmemesini yazılı olarak talep eden yabancı yatırımcılar bulunması halinde, birinci fıkranın (e) bendindeki belge, Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından talep tarihinden itibaren 5 gün içinde doğrudan Valiliğe gönderilir.</p> <p>(3) Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde, birinci fıkranın (ç) ve (d) bendinde yer alan bilgiler için tek belge düzenlenir.</p> <p>(4) Şirketten, yukarıda yer verilen belgelerden başka belge istenmez.</p> <p>(5) Yukarıda yer verilen belgelerin aslının ibrazı halinde, belge süreleri Valilik tarafından onaylanarak aslı başvuru sahibine iade edilir.</p>	2 Ay

- (6) Başvuru talebinin sadece sınırlı aynî hak edinimine ilişkin olması durumunda birinci fıkranın (b) ve (d)/(e) bendindeki belgeler istenmez.
- (7) Başvuru belgeleri iki nüsha olarak temin edilir. Ancak talebin aynı il sınırları içinde yer alan birden fazla taşınmaza ilişkin olması halinde, sadece birinci fıkranın (b) bendindeki belgelerin ve (c) bendinde yer alan taahhütnamenin, her bir taşınmaz için ayrı ayrı ibrazı gerekir; diğer belgelerin ayrı ayrı ibrazı gerekmez.
- (8) Bizzat yapılan başvurular sırasında başvuru belgeleri incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler ve yanlışlıklar, yazışmaya gerek kalmadan tamamlattırılır. Sonradan tespit edilen eksiklikler ve yanlışlıklar ise, şirkete yazılı olarak bildirilir. Bu Yönetmelik kapsamındaki işlemler, tüm belgelerin Valiliğe tam ve eksiksiz teslimi ile başlatılır.
- (9) Başvuruların posta yoluyla yapılması mümkündür. Başvuru belgelerinin şahsen yetkili temsilci tarafından Valiliğe teslim edilmesi şartı aranmaz.
- (10) Aynı şirket tarafından aynı Valiliğe ilk başvurudan itibaren bir yıl içinde yeni bir başvuru yapılması halinde belge içeriğinde bir değişiklik olmadığının yetkili temsilci tarafından beyan edilmesi kaydıyla, birinci fıkranın (c) bendinde yer alan imza sirküleri ve (ç) bendinde yazılı belge tekrar istenmez.
- (11) Talebin ipotek tesisine yönelik olması halinde ise, başvuru, yalnızca birinci fıkranın (c) bendinde yazılı belgeler ile birlikte, taşınmazın bulunduğu yerdeki tapu sicil müdürlüğüne yapılır.
- (12) Başvuru sürecine ve belgelerine ilişkin bilgiler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu husus, Valilikler tarafından da kamuoyuna duyurulabilir.
- (13) Bu Yönetmelikte yer verilen süreler, yazının görüş talep edilen kurumlara intikalinden itibaren başlar.

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 : Bolu Valiliği-İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
İsim : Uğur YETKİN
Unvan : Müdür
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 03 36
Faks : 0 374 215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bolu Valiliği
İsim : Mustafa Kemal KESKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 03 34
Faks : 0 374 215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlarımızın Bilgi Edinme haklarından yararlanmak istemeleri neticesinde yaptıkları başvurulara cevap verme	1-Dilekçe 2-Elektronik Ortamda yapılan başvurularda Bilgi Edinme Formu	15 gün
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Valiliğimize Dilekçe ile talep ve şikâyetlerini bildiren vatandaşlarımıza hizmet vermek	1-Dilekçe	30 gün
3	Valiliğimize Atananların İşe Yerleştirme işlemleri	1-ÖSYM Sonuç Belgesi 2-KPSS Sonuç Belgesi 3-Diploma, Bilgisayar İşletmeni Sertifikası 4-Sabıka Kaydı Beyanı 5-İkametgah 6-Nüfus Cüzdanı Örneği 7-Sağlık Raporu 8-Fotoğraf 9-Güvenlik Soruşturması Formu 10-Arşiv Araştırması Formu	1 ay
4	Valiliğimizde çalışan personelin görevde yükselme başvurularının değerlendirilmesi	1-Diploma 2-Başvuru Belgesi 3-Başvuru Formu 4-Hizmet Belgesi 5-Ödüllerine İlişkin Belge 6-Sicil Raporları 7-Hizmet İçi Eğitim Belgesi	1 ay

5	Tanıtcı Bayrakların kullanılmasında mahzur bulunup bulunmadığına karar verilmesi ve tescil edilmesi,	1- Dilekçe 2- Tanıtcı Bayrak 3- Gerçek Kişilerden Nüfus Cüzdanı Sureti 4- Tüzel Kişilerden Kurum Bilgilerini İçeren Belge 5- Tanıtcı Bayrakla ilgili açıklama	6 gün
6	İhale İşlemleri	1-Teklif Mektubu 2-Fatura 3-Garanti Belgesi 4-SSK Prim Borcu Olmadığına Dair Belge 5- Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 7- İhalelerden Yasaklı Olmadığına Dair Belge 8- Vekaletname (vekaleten Katılım Olması Durumunda) 9-Teminat Mektubu 10-Deneyim Belgesi	1 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 Yeri : Bolu Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : İsmail GÜRER
Unvan : Müdür
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 37 60
Faks : 0 374 218 13 11
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bolu Valiliği
İsim : Mustafa Kemal KESKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 37 60
Faks : 0 374 218 13 11
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun işlemleri	1- Matbu Dilekçe 2- Kira kontratı 3-Tapu belgesi	20 gün
2	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik işlemleri	1-Dilekçe 2-Kroki. 3-İsim listesi 4-Gerekçeli rapor.	6 ay
3	İhbar ve Şikayetler	1- Dilekçe	45 gün
4	5434 sayılı Emekli Kanunu İş ve İşlemleri(Muhtaçlık Kararı)	1- Dilekçe 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrenci ise öğrenci belgesi, çalışıyor ise bordro. 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	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 Yeri : İl İdare Kurulu
İsim : Sebahat ERTEN
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 2150334/153
Faks : 0374 2150333
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bolu Valiliği
İsim : Mustafa Kemal KESKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 2150334
Faks : 0 374 2150333
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürlüğü
Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Nüfus cüzdanı verilmesi	1- Nüfus cüzdanı talep belgesi, 2- Son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet Fotoğraf	8 dakika
2	Uluslararası aile cüzdanı verilmesi	1- Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi, 2- Son altı ay içerisinde çekilmiş 2 adet Fotoğraf	10 dakika
3	Kızlık soyadını kullanma talebi	1- Dilekçe	5 dakika
4	Din	1- Dilekçe	5 dakika
5	Nüfus kayıt örneği	1- Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport gibi belgelerden biri	3 dakika
6	Mülki idare amirince verilen para cezaları	1-Savunma	15 gün içerisinde sonuçlandırılır
7	Nüfus müdürünce verilen para cezaları	1- Savunma	15 gün içerisinde sonuçlandırılır
8	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	15 gün içerisinde sonuçlandırılır
9	Osmanlıca ve Türkçe yazılı nüfus kütüklerinden kayıt verilmesi	1- İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	1 gün
10	Dayanak belgelerine ilişkin talepler	1- İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	1 gün
11	Adres beyanı ile ilgili işlemler	1- Kişinin kimliğini ispat edeceği belge ile birlikte beyan edilen adresi teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası, noterden tasdikli kira sözleşmesi, tapu kaydı gibi belgelerden biri. 2- Adres bildirim yükümlülüğü çerçevesinde beyanda bulunacak kişinin durumuna göre; - Vekillik belgesi	5 dakika

		- Veli, vasi, kayyım tayin edildiğine ilişkin karar	
12	Yerleşim yeri ve diğer adres belgesinin verilmesi	Kişiler söz konusu olduğunda; 1- Kimliğini ispat edeceği bir belge 2- Yetki verildiğine dair vekillik belgesi	2 dakika
13	KKTC vatandaşlarına yabancılar mahsus kimlik numarası verilmesi	1-Noter onaylı kimlik örneği, 2- Dilekçe Form A-a Not: Belgeler ile birlikte Valilik Makamına başvurulur.	2 saat
14	Saklı nüfus işlemleri	1-Saklı nüfus ilmühaberi (Vat-24) 2-Soruşturma Formu(Vat-25) 3-İlgilinin talebi halinde, bir adet doğum tutanağı 4-Yaş tespit formu 5-Anne, baba, kardeş ve tanık ifadeleri 6- Muhtar ve aza ifadeleri 7- İki adet fotoğraf	45 gün içerisinde sonuçlandırılır
15	Ölen kardeşin nüfus kaydının kullanıldığı iddiası	1- Sağlık kuruluşlarının kayıtlarına dayanılarak verilen doğum veya ölüme ilişkin belge 2- Defin izni ve bunlarla ilgili kayıt örnekleri, 3- Diğer resmî dairelerde kişi ile ilgili olarak yapılan kayıt ve işlem örnekleri, 4- İlköğretim ve varsa diğer okullara ait kayıt ve ayrılma tarihlerini gösterir belgeler	1 ay içerisinde işlemler tamamlanır ve vatandaşlık kararı alınmak üzere dosya Bakanlığa gönderilir.
16	18 yaşından büyük bulunmuş özürlü kişilerin tescil işlemi	1-Mahkemece kayyım tayin edildiğine ilişkin karar 2-Sağlık Kurulu Raporu 3-Doğum Tutanağı 4-Tahkikat Formu	45 gün içerisinde sonuçlandırılır

17	Nüfus Yazımı / Yazım Dışı Kalanlar	1-Nüfus veya uluslararası aile cüzdanları 2- Nüfus müdürlüklerinden alınmış onaylı nüfus kayıt örnekleri 3-Askerlik terhis belgesi 4-Yaş, ad ve soy bağı gibi kişi hallerine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı 5- Genel Müdürlükçe verilmiş onaylı vatandaşlık kararları 6-Türkiye Cumhuriyeti pasaportları 7-Vatandaşlık durumu açıklanmış veya nüfusa kayıtlı oldukları yer gösterilmiş olmak kaydıyla okul diploması, tasdikname veya diğer belgeler 8-Çalışılan kurumlarca verilmiş onaylı kimlik belgeleri.	1 gün
18	Doğum işlemleri (nüfusa ilk kayıt)	1-Doğum Raporu (var ise)	30 dakika
19	Türkiye içinde veya dışında Türk babadan olan ya da Türk anadan doğan çocukların vatandaşlık durumunun tespiti ve tesciline ilişkin işlemler	1-Anne ve baba veya bunlardan herhangi birisi Türk vatandaşı ise nüfus kütüklerine kayıtlı olduklarını gösterir belgeler 2-Anne ve babadan birisi yabancı ise yabancı olan anne ya da babanın yabancı kimliğini gösterir belgenin tasdikli Türkçe tercümesi 3-İlgilinin bunlara bağlı olarak o devletin vatandaşlığını kazanıp kazanmadığının tespitine dair belge 4-Doğum Tutanağı	15 gün içerisinde sonuçlandırılır
20	Türk Vatandaşlığından çıkma izni	1-Konsolosluk veya Valiliklerce tanzim edilen Form-F Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı	1 saat
21	Evlenerek giden ve baba hanesinde yersel yazım nedeniyle kaydı olmayan kadınların anne ve babası veya kardeşleriyle aile bağlarının kurulması	1-Dilekçe, 2-Evlenme belgesi gibi anne-babayla soybağı olduğunu gösteren belge veya mahkemeden alınacak tespit kararı	2 saat
22	Nüfus kütüklerinde yanlış olduğu iddia edilen bilgilerin araştırılması işlemi	1-Dilekçe 2-Varsa iddiayı kanıtlayan resmi bir belge	4 saat
23	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenler hakkında araştırma yapılması işlemi	1- Dilekçe 2- Varsa ölüme ilişkin resmi bir belge	1 gün içerisinde işlemler tamamlanıp tahkikat için Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

24	Dış ülkelerde yapılan ancak yurt dışında bildirilmeyen evlenmelerin tescili	1- Dilekçe 2-Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi	30 dakika
25	Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtlar ile aile kütüğüne yanlışlıkla düşülen açıklamaların silinmesi	1-Dilekçe	2 saat
26	Göçmen olarak veya yetkili makam kararı ile Türk vatandaşlığını kazananların aile kayıtlarının birleştirilmesi	1- Dilekçe 2- Aynı aileden olduğunu kanıtlayan belge	4 saat
27	Mükerrer kayıtların birbirine göre tamamlanması ve silinmesi	1-Dilekçe	2 saat
28	Dış temsilciliklerce düzenlenen form ve tutanaklardaki maddi hataların dayanak belgesine göre düzeltilmesi	1-Dilekçe	1 saat
29	Eski kütüklerdeki nüfus kayıtlarının aile kütüklerine alınması işlemi	1-Dilekçe	4 saat
30	Çok Vatandaşlığa ait başvuru işlemleri	1- Form Dilekçe (VAT-12), 2- Nüfus Cüzdanı veya nüfus kayıt örneği, 3- Yabancı devlet vatandaşlığını hangi tarihte kazandığını gösterir kimlik bilgilerini içeren ve usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi, 4- Yabancı devlet vatandaşlığını kazanma sırasında yabancı ad ve soyad alınmış ise bu durumu gösteren usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi. <u>Not:</u> Evraklar tamamlanarak Valilik Makamına müracaat edilir.	2 gün içerisinde sonuçlandırılır

31	Çok Vatandaşlık Açıklamasının İptali İşlemleri	1- Form Dilekçe (VAT-13), 2- Nüfus Cüzdanı veya nüfus kayıt örneği, 3- Diğer devlet vatandaşlığını hangi tarihte kaybettiğini gösterir kimlik bilgilerini içeren ve usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi. <u>Not:</u> Evraklar tamamlanarak Valilik Makamına müracaat edilir.	2 gün içerisinde sonuçlandırılır
----	--	--	----------------------------------

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 Yeri : Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : İsmail GÜLEN
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Bolu Valiliği
Tel. : 0 374 215 36 98
Faks : 0 374 215 36 99
e-posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
İsim : Orhan ARSLAN
Unvan : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres : Bolu Valiliği
Tel. : 0 374 215 19 68
Faks : 0 374 215 36 99
e-posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dernek Kuruluşu	<p>1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış kuruluş bildirimini</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-Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,</p> <p>5-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,</p> <p>6-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>7-Cami derneklerince protokol gereğince camiye ihtiyaç olduğuna dair belge.</p> <p>8-2007/83 sayılı Genelge gereğince dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.</p>	60 gün
2	Şube kuruluşu	<p>1-Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı Kuruluş Bildirimi</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-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,</p> <p>4-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,</p> <p>5- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,</p> <p>6-Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir. Çocuk derneklerinin şubelerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde</p>	60 gün

		kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir. 7-2007/83 sayılı Genelge gereğince dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	
3	Federasyon kuruluşu	1-Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış Kuruluş Bildirimi 2- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü, 3-Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği, 4- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği, 5- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, 6-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı. 7-2007/83 sayılı Genelge gereğince dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	60 gün
4	Konfederasyon kuruluşu	1-Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış Kuruluş Bildirimi 2-Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü, 3-Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği, 4-Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği, 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 konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi, 6-Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. 7-2007/83 sayılı Genelge gereğince dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği.	60 gün
5	Genel Kurul Sonuç Bildirimi	1-Genel kurul sonuç bildirim formu 2-Tüzük değişikliği yapılmış ise tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği,	Tüzük değişikliği var ise 30 gün yok ise geri bildirim yok
6	Taşınmaz mal bildirim formu	1-Taşınmaz mal bildirim formu	Geri bildirim yok
7	Değişikliklerin bildirilmesi	1-Dernek yerleşim yeri veya dernek organları değişiklik bildirim formu	Geri bildirim yok
	Beyanname	1-Dernek beyanname	Geri bildirim yok

8	verilmesi		
9	Faaliyet Belgesi.	1-dilekçe	Aynı gün
10	Yurt dışından yardım alma	1-Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi.	Derneğe aynı gün Bakanlığa 7 gün
11	Kamu Yararına sayılma başvurusu	1) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, 2) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi, 3)Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.	1 ay
12	İzinle kullanılacak kelime başvurusu	Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakan lığın izni ile kullanılabilir. İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını mülki idare amirliğine yaparlar. 1-Dernek üye listesi, 2- Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor, 3- İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.	1 ay
13	Defter tasdikleri	1-Dilekçe 2-Onaylanacak Defterler	5 gün
14	Lokal açma başvurusu	Bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 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, 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-Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açılacak lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediye- den alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdür- lüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasın da sakınca olmadığına dair belge. 5-İçkili lokal açma başvurusu ise içki satış belgesi	1 ay
		-Yardım toplama talebinde bulunan kişilerden; 1- Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını, faaliyetin sürdürüleceği il, ilçe ayrıca makbuz bastırılacak ise ilgili bilgileri ihtiva eden dilekçe, 2- Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım	

15	Yardım toplama başvurusu	<p>toplanacağı, faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ve faaliyetin sürdürüleceği il, ilçe ayrıca makbuz bastırılacak ise ilgili bilgileri ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe,</p> <p>3- Faaliyette görevlendirileceklerin adli sicil beyanı ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları,</p> <p>4- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler,</p> <p>5- Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi,</p> <p>-Kurumların yardım toplama taleplerinde;</p> <p>1- Personel, eş veya 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 vereceği izne müteakip bankada hesap açtırılması yoluyla yapılacaktır.</p> <p>2- Kurumun, personeli dışındaki kişi ve kuruluşlardan yardım toplama taleplerinde ise; 2 nci maddede belirtilen bilgi ve belgelerin tamamlanması ve en az üç kişilik yardım toplama komisyonu oluşturulması suretiyle faaliyet alanına göre ilgili mülki amirliğe müracaatta bulunulması gerekmektedir.</p>	2 ay
16	Tüzel kişilerin izin almaksızın yardım toplayan kuruluşlardan sayılma başvurusu	<p>Üçer nüsha olarak;</p> <p>1- Müracaatta bulunan dernek ise kamu yararına çalışan dernek statüsünde olduğunu, vakıf ise vergi muafiyetine haiz olduğunu gösteren Bakanlar Kurulu kararının fotokopisi,</p> <p>2- Yetkili kurulun konuyla ilgili kararı,</p> <p>3- Son üç yıla ait faaliyet raporu,</p> <p>4- Vakıf senedi ya da dernek tüzüğü,</p> <p>5- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı,</p>	Valilik görüşü ile birlikte Bakanlığa gönderme 1 hafta
17	Bilgi edinme başvurusu	1-Dilekçe	15 gün
18	Derbis Şifresi Başvurusu	1-Dernek Başkanı tarafından şifre alınması konusunda karar defterine karar alınması ve alınmış kararın fotokopisi.	5 dk.

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 Yeri: İl Dernekler Müdürü
İsim : Refik ÖZÇELİK
Unvan : İl Dernekler Müdürü
Adres : Bolu Valiliği
Tel. : 0 374 2182316
Faks : 0 374 2182376
e-posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Derneklerle ilgili Vali Yardımcısı
İsim : Gürkan KARAMAN
Unvan : Vali Yardımcısı V.
Adres : Bolu Valiliği
Tel. : 0 374 2153760
Faks : 0 374 2150333
e-posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tasdik (Normal Tasdik ve Apostil Tastiği)	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 antetli kağıdına düzenlenmiş ve kişilerin isimlerinin yer aldığı liste.	Bir evrak yaklaşık beş dakikada tasdik edilmektedir. Tamamlanma süresi tasdik edilecek evrakın adedine göre değişmektedir.
2	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre Açık hava ve Kapalı Salon Toplantı Müracaatları	2911 sayılı Kanun kapsamında yapılacak toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili düzenleme kurulunun vereceği bildirim kabulü işlemleri (Bildirim formu örneği Müdürlüğümüzden ve Valilik internet sayfamızdan temin edilebilir)	30 Dakika
3	2559 Sayılı Kanunun Ek-1 Maddesi İle İlgili İş ve İşlemler	2559 sayılı Kanun Ek-1 maddesi kapsamında yapılacak kapalı yer toplantıları ile ilgili verilecek olan bildirim kabulü işlemleri (Bildirim formu örneği Müdürlüğümüzden ve Valilik internet sayfamızdan temin edilebilir)	10 Dakika
4	Kamu Denetçiliği Kurumu Başvuruları	Şikayet başvurusu ve varsa ekleri	3 gün (Kamu Denetçiliği Kurumuna gönderilmektedir)

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 :Nuray BOZKURT

Unvan :Hukuk İşleri Şube Müdürü V.

Adres :Bolu Valiliği

Tel :0374 2153760

Fax :03742181311

e-posta:bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Gürkan KARAMAN

Unvan :Vali Yardımcısı V.

Adres :Bolu Valiliği

Tel :0374 2153760

Fax :03742181311

e-posta :bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İl İnsan Hakları Kurul Başkanlığı
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlarımızın İnsan Hakkı İhlalleri ile ilgili başvurularını değerlendirme ve cevap verme	1-Dilekçe 2-Telefon 3-Elektronik Posta 4-Şehrin değişik yerlerine konulan insan hakları dilek kutuları	İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4. Bölüm”ün 18. Maddesi d. bendine göre 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 Yeri:Bolu Valiliği-İl İnsan Hakl.Dan. ve Başv. Masası
Başkanı

İsim :Nuray BOZKURT

Unvan : Hukuk İşleri Şube Müdürü V.

Adres :Tabaklar Mah. No:2

Tel :0374 2150334

Fax :03742150333

e-posta:bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:Bolu Valiliği-İl İnsan Hakları Kurulu

İsim :Gürkan KARAMAN

Unvan :Vali Yardımcısı V.

İl İnsan Hakları Kurulu Başkanı

Adres : Tabaklar Mah. No:2

Tel :0374 2153760

Fax :03742150333

e-posta :bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şikayet ve Yardım taleplerine ait Dilekçelerin Değerlendirilmesi	1-Dilekçe	20 Gün
2	Gazi ve Şehit ailelerine ait yardım ve iş taleplerinin değerlendirilmesi	1-Dilekçe	30 Gün

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 Yeri

İsim : Sevim YILDIRIM
Unvan : İdari Hizmetler Şube Müdürü V.
Adres : Bolu Valiliği
Tel : 0 (374) 215 37 60
Faks : 0 (374) 215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Gürkan KARAMAN
Unvan : Vali Yardımcısı V.
Adres : Bolu Valiliği
Tel : 0 (374) 215 10 10
Faks : 0 (374)215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

BOLU VALİLİĞİ
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlarımızın Bilgi Edinme haklarından yararlanmak istemeleri neticesinde yaptıkları başvurulara cevap verme	1-Dilekçe 2-Elektronik Ortamda yapılan başvurularda Bilgi Edinme Formu	15 gün
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Valiliğimize Dilekçe ile talep ve şikâyetlerini bildiren vatandaşlarımıza hizmet vermek	1-Dilekçe	30 gün
3	1.11.2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına (internet kafeler) izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatının aslı ya da onaylı örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürünün Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Sabit IP bilgisi 6-Filtreleme Programı Bilgi	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 Yeri : Bolu Valiliği-Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
İsim : Ünal AY
Unvan : Bilgi İşlem Şube Müdürü
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 03 34
Faks : 0 374 215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr

İlk Müracaat Yeri : Bolu Valiliği
İsim : Mustafa Kemal KESKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tabaklar Mah. No:2
Tel : 0 374 215 03 34
Faks : 0 374 215 03 33
E-Posta : bolu@icisleri.gov.tr