

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SAMANDAĞ MİLLÎ EMLAK İŞLEMLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
MİLLÎ EMLAK İŞLEMLERİ			
	SATIŞ	Talep Dilekçesi	6 AY 20 GÜN
2	KİRA	Talep Dilekçesi	6 AY 20 GÜN
3	İRTİFAK HAKKI VE KULLANMA İZİNİ	1- Talep Dilekçesi, 2- Yatırım Teşvik Belgesi, 3- Yatırım Bilgi Formu, 4- Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge, 5- Başvuru ücretinin yatırıldığına dair makbuz, 6- Arazi Projesi, 7- Oda sicil kayıt örneği, 8- Vergi borcunun bulunmadığına dair belge, 9- İşletme hesabı özeti, 10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları, 11- Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi kanuni temsilcilerinin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılıma oranını gösterir belge.	6 AY 20 GÜN
4	ECRİMİSİL	Talep dilekçesi	30 GÜN
5	MENKUL MAL SATIŞI	Talep dilekçesi	1 YIL
MUHASEBE İŞLEMLERİ			
	ÖDEMELER	Giderin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	
1	A) AYLIK ÖDEMELERİ	a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek: 10) c) Terfilerde, terfi onayı (Ormatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) d) Görevden uzaklaştırılmada, yetkili makamın onayı veya yazısı e) Görevden uzaklaştırılmış olanların görevle ilgili, yetkili makamın onayı ve görevle başlama yazısı. f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreleri ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı. g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı. ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı	4 GÜN
	B) SOSYAL YARDIMLAR	a) ALLE YARDIMI : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Alle Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanarak ödenir. Bu bildirim, personelin alle yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir. b) ÖLÜM YARDIMI : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir	
	C) YOLLUKLAR	GEÇİCİ Yurtiçi geçici görev yolluğunun ödenmesinde; Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 27), Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. SÜREKLİ Yurtiçi sürekl görev yolluğunun ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 28), Resmi Mesafe Haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır	4 GÜN
	D) KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ	Görevlendirme yazısı, Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge, Kurs ve toplantıya iştirak ediliğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.	4 GÜN
	E) TÜKETİM MALZ. DEMİRBAŞ VS. ALIM GİDERLERİ	Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt Dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, Taahhüt İşlem Fişi, ödeme belgesi.	4 GÜN
2	TAHSİLAT YAPILMASI	Tahsilatı gerekli gören idarenin yazısı, ilgilinin müracaatı	AYNI GÜN
3	EMANET İŞLEMLERİ	Emanet tahsilatına dair ilgili idarenin yazısı, Kanunen emanete alınması gereken miktarlara ilişkin belgeler (Bordro, icra emri v.s.) (Nafaka, icra, emekli kesenekleri v.s.)	AYNI GÜN
HAZİNE AVUKATLIĞI İŞLEMLERİ			
1	İLAMA BAĞLI ÖDEMELER	Ödeme Emri Belgesi Mahkeme Kararı Vekaletname Talep Dilekçesi Vekalet Ücreti Ödemesinde Serbest Meslek Makbuzu	ÖNEK OLMASI KAYDIYLA 3 GÜN
2	DAVA TAKİP İŞLEMLERİ	Dava Dilekçesi İspat Belgeleri	MAHKEMENİN KARAR VERMESİNE VE SONUÇLANMASINA GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR
3	İCRA TAKİP İŞLEMLERİ	Takip Talepnamesi Mahkeme Kararı Hastane Senetleri Kurum Yazıları	İCRA İŞLEMLERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR
4	DOSYALAR HAKKINDA GELEN DİLEKÇE VE YAZIŞMALAR	Dilekçe ve yazılar	GELEN YAZI VE DİLEKÇELERİN İÇERİĞİNE GÖRE GEREKLİ ARAŞTIRMALAR YAPILDIKTAN SONRA EN GEC 1 HAFTA İÇERİSİNDE
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespit durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri	MALMÜDÜRLÜĞÜ	İkinci Müracaat Yeri : KAYMAKAMLIK	
İsim	Neriman TIRAŞ	İsim	Dr. Cahit ÇELİK
Unvan	Malmüdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	Samandağ Malmüdürlüğü	Adres	: Samandağ Hükümet Konağı
Tel	0 326 512 75 30	Tel	: 0326 512 10 09
Faks	0 326 512 25 14	Faks	: 0326 512 17 98
e-Posta	sym31107@muhasabat.gov.tr	e-Posta	: samandag@icisleri.gov.tr