

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

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMERTİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışı Bakım Belgesi	1-Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu(Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı)	15 Dakika
2	Apostil Tastik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler.	15 Dakika
3	Tüketici Sorunları Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Fatura 3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya sözleşme.	15 Gün
4	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri.	1-Dilekçe	15 Gün
5	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	1-Dilekçe	15 Gün
6	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi Müracaatı	1- Kafe Müracaat Formu 2- İşyeri Açma Ruhsat Fotokopisi (1 Adet) 3- Telekom İnternet Bağlantı Bilgisi (1 Adet) 4- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi (1 Adet) 5- Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi	15 Gün
7	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede Şikayetçinin Adı,Soyadı, Adresi ve Telefon Numarası,Şikayet edilen memurun Adı Soyadı ve Çalıştığı Kurum	30-15 Gün
8	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1- İtiraz Dilekçesi 2- Disiplin Cezası Kararı 3- Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün

9	Belediye Sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Beldelerde Belediye Meclis Kararı ve Krokisi	15 Gün
10	Köy sınırları İle İlgili İşlemler	1- Başvuru Dilekçesi 2- Köylerde İhtiyar Heyeti Kararı ve Krokisi	15 Gün
11	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüz ve Müdahalenin Önlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı Şikayet Edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete Konu Taşınmazın yeri)	15 Gün
12	Dosya Karar Örneği Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün
13	Köy Muhtarlığının bankadan Para Çekme Müracaatı	1- Dilekçe 2- Bulunduğu Yıl İçerisinde Muhtarın Para Çekebilmesi için Alınmış Köy Kararı	15 Dakika
14	Muhtar İzin Müracaatları	1-İmzalı mühürlü izin talep dilekçesi(İzne ayrılan muhtara vekaleten 1.azası vekalet edecektir.	15 Dakika
15	Köy Muhtarlığı Tahsilat Makbuzu, İhbarname ve Gelir Makbuzu,İhbarname ve Gelir Makbuzu Tasdik İşlemi.	1-Tahsilat Makbuzu,Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin Seri Numaralarının Bulunduğu Köy Muhtarlığı Adına Kesilmiş Faturası. (Tahsilat Makbuzu.Gelir Makbuzu ve İhbarnamenin her sayfasının ortası muhtarlık mühürü ile mühürlenecek ihbarnameye sayfa sayıları verilecek.)	15 Dakika
16	Yıpranmış,Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı.	1- Muhtarlık mühürünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2- Çalındı ise Kollu Kuvvetlerinde hazırlanmış tutanak. 3- Mühür Beratı. 4- Resmi Mühür Yönetmeliği'nde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış 70 TL Mühür bedeli dekontu. 5- Mühür örneği	1 Ay
17	Köy bütçeleri	1-Bütçe(2 Nüsha)	1 Hafta
18	4982 Sayılı Bilgi edinme Hakkı	1-Başvuru Formu.	15 Gün
19	Resmi İlan	1- Talep Yazısı. 2- İlan Metni	15 dakika
20	İnsan Hakları	1-Başvuru Formu	15 Gün
21	BİMER	1-Başvuru Dilekçesi	15 Gün

22	Yeşilkart Müracaatı	1- Başvuran Kişilerin 1 Adet Fotoğrafi. 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Başvuru Formu (Muhtara Mühürlenmiş Sureti)	7 Gün
23	Yeşilkart Vize Müracaatı	1-Başvuru Formu(Muhtara Mühürlenmiş Sureti)	2 Gün
24	2022 sayılı Kanun Müracaatlarının İncelenmesi	1-Müracaat Formu 2- Malvarlığı Araştırma Belgesi 3- Özürlü Aylığına Başvuranlar Tam Teşekküllü Hastaneden alacakları Sağlık Kurul Raporu. 4- Özürlülük Oranı %40 -%70 Arası Olanların İşkurdan Alacakları İş Başvuru Formu	7 Gün
25	4341 sayılı Muhtaç Er ve Erbaş Ailesi Muhtaçlık Kararı	1- Askerlik Şube Başkanlığından Asker Olduğuna Dair Belge. 2- Başvuran Kişinin Başvuru Dilekçesi	7 Gün
26	(K.H.G.B) İhale İşlemleri (Açık Eskiltme Usulüne Göre Yapılan İhale)	1- Adres Beyanı 2- Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi 3- Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya İlgili Meslek Odasına Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge. 4- Tüzel Kişiliğin Sicile Kayıtlı Olduğuna dair Belge 5- Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 6- Ticaret Sicil Gazetesi 7-Noter Tasdikli İmza Sirküleri 8-10. Madde Tahüttanamesi 9- Teklif Mektubu 10- Geçici Teminat Mektubu 11- Teknik Personel Taahhütnamesi 12- Yapı Araçları Taahhütnamesi 13- İş Deneyim Belgeleri 14- İhale Dokümanının Satın Alındığına Dair Belge. 15- Vergi Borcu Yoktur. 16- SSK Borcu Yoktur. 17- İhale Dosyası Alındı Belgesi 18- Ortak Girişim İse Ortak Girişim Sözleşmesi. 19-Yer Görme Belgesi	5 Gün
27	(K.H.G.B)Mal ve Hizmet Alımlarının Ödemesi	1- Faturanın Aslı 2- Hesap Numarasını Belirten Dilekçe.	2 Gün
28	(K.H.G.B)Köy Muhtarlarının Talepleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yardım Talep Dosyası	15 Gün

29	(K.H.G.B)Kesin Teminat İadesi İşlemi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Teminat Makbuzu veya Kesin Teminat Mektubu 3- SSK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4- Kesin Kabul Tutanağı 5- Kesin Hesap Dosyası 6- Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı.	1 Gün
30	(K.H.G.B)Geçici Kabul ve Kesin Kabul Yapılması İşlemi.	1-Başvuru Dilekçesi	7 Gün
31	(K.H.G.B) İş Deneyim Belgesi Talebi	1-Başvuru Dilekçesi.	1 Gün
32	Dernek Kuruluş İşlemleri	a) Dernekler Yönetmeliği EK-2 Kuruluş Bildirimi Formu b) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü, c) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, d) 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, e) 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, f) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, g) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	2 Gün
33	Genel Kurul Toplantısı İle İlgili İşlemler	a) Dernekler Yönetmeliği Ek-3 Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu b) Divan Tutanağı c) Varsa erteleme tutanağı d) Tüzük değişikliği yapıldı ise; 5 adet Tüzük	5 GÜN
34	Yardım Toplama İşlemleri (İlçe Geneli)	a) Yardım Toplama talebinde bulunan gerçek kişiler ise yardım toplamanın amacı, şekli süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe, tüzel kişiler ise faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini belirten yönetim kurulu kararının ekleneceği dilekçe b) Yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti, 2.er adet fotoğraf, nüfus cüzdan fotokopisi dilekçe ekine eklenir. c) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen yardım toplama şekillerinden hangisinin kullanılacağına ilişkin talep ve toplanan yardımlarla	15 GÜN

		ne tür çalışmaların yapılacağına açıklanacağı yazı,	
35	Alındı Belgesi Bastırılması Kontrolü ve Yetki Belgesi Düzenlenmesi	a) Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Dernekler Yönetmeliği Ek-17 Alındı Belgeleri gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır. b) Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Dernekler Yönetmeliği Ek-19 yetki belgesi dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir.	3 GÜN
36	Dernek Lokal İş ve İşlemleri	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, c) Ana gayrimenkulun 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, d) 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.	15 GÜN
37	Dernek Beyanname İşlemleri	Dernekler Yönetmeliği Ek-21 Formu	10 GÜN
38	Taşınmaz Mal Bildirim İşlemleri	Dernekler Yönetmeliği Ek-26 Formu	3 GÜN
39	Yerleşim Yeri Değişiklik İşlemleri	Dernekler Yönetmeliği Ek-24 Formu	3 GÜN
40	Dernek Organlarındaki Değişiklik İşlemleri	Dernekler Yönetmeliği Ek-25 Formu	3 GÜN
41	Dernek Denetim İşlemleri	a) Dilekçe b) İddia edilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler	15 GÜN

42	Tasfiye İşlemleri	a)Dilekçe b)Tasfiye Tutanağı c)Genel Kurul Kararı veya Mahkeme Kararı	5 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 Yer : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Filiz SAKALLI
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kaymakamlık
Tel : 0326 512 1009
Faks : 0326 512 1798
E-Posta : samandag@icisleri.gov.tr

İlk Müracaat Yer : Kaymakam
İsim : Murat Kütük
Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık
Tel : 0326 512 1009
Faks : 0326 512 1798
E-Posta : samandag@icisleri.gov.tr