

T.C
SAMSUN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

KAMU HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMALANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Açıktan Atama	1-İçişleri Bakanlığınca bildirilen açıktan atanacak personelin isim listesi, 2-Atanacak personele tebliğ, tebliğ alan personelin atamasının yapılması için istenen belgeler, (Öğrenim Belgesi, 3 Adet Vesikalık Fotoğraf, Mal Bildirim Formu)	1 Gün
2	657 Sayılı DMK'nun 4/B maddesine göre personel Ataması	1-İçişleri Bakanlığında atanacak olan 4/Bsözleşmeli Personel Listesi , 2-Atanacak olan personele tebliği , alan personel atamasının yapılması için istenen belgeler, (Aday Başvuru Bilgileri, Mezuniyet Belgesi, Mal Bildirim Formu, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Fotoğraf (CD içerisinde)	1 Gün
3	Naklen Atama	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi 3- Muvafakat	1 Ay
4	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçesi	Dilekçe ve Ekleri	10 Dakika
5	Gelen Evrak Kayıt Süreci	Dilekçeye havale kaşesi vurulması, kayıt ve imza süreci	10 Dakika
6	Mutemetlik Maaş Ödeme İşlemleri		3 Gün
7	El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele		1 Gün

Başvru 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 Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Zeliha ALPARSLAN

Unvan : Şef

Adres : İşlemler Şefliği

Tel : 0362 431 64 75 (Dahili -105)

Faks : 0362 432 21 55

e-posta : zeliha.alparslan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Mesut AYDOĞDU

Unvan : İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Adres : Samsun Valiliği

Tel : 0362 433 13 84

Faks : 0362 432 21 55

e-posta : mesutay29@hotmail.com