

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe havalesi	Dilekçe	1 Dk.
2	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikayet içerikli dilekçeler	a) Dilekçe ve varsa ekleri b) Dilekçe sahibinin adı-soyadı T.C. Kimlik Numarası ve imzası c) İş veya İkamet Adresi	30 gün
3	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	15 gün
4	Tanıtıcı Bayrak	1- Valilik Makamına Hitaben Dilekçe 2- İkametgah Senedi – Tesisin Adresi 3- Nüfus Cüzdanı Sureti (Tasdikli) 4- Tanıtıcı Bayrağın Üzerindeki İşaretlerin Anlamı ile Hangi Amaçla Kullanılacağına Dair Açıklayıcı Bilgi 5- Üç Adet Tanıtıcı Bayrak	6 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 : İşlemler Şefliği
İsim : Ebru AKBURAK GÜLLE
Unvan : Şef
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E-Posta : yaziisleri@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Serpil ERCİN
Unvan : İl Yazı İşleri Müdürü
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E – Posta : yaziisleri@tekirdag.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Başvurular	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	30 gün içerisinde
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular	Vatandaşın açık kimliğini, talebini ve şikayetini belirttiği imzalı dilekçesi ya da elektronik posta yolu ile göndermiş olduğu dilekçe	15 gün, başka Kurumdan bilgi edinilecekse 30 gün
3	ALO 150 BİMER Başbakanlık İletişim Merkezi	Başvuru formu (Tüzel kişi ve gerçek kişi için)	30 gün içerisinde
4	Medya mensuplarının Sarı Basın Kartı Başvurularının kabulü, değerlendirilmesi ve Başbakanlık Basın – Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü' ne gönderilmesi	1) Çalışmakta oldukları basın-yayın kuruluşu tarafından onaylanan basın kartı beyannamesi, (4 adet) 2) Vesikalık fotoğraf (3 adet), (fotokopi fotoğraf kabul edilmez- Fotoğrafların arkalarına fotoğrafa zarar vermeyecek biçimde gazetecinin adı ve soyadı yazılmalıdır.) 3) 5953 sayılı yasaya uygun olarak yapılmış sözleşmenin aslı (2 adet), (Sahip ve Yönetim Kurulu Başkanları hariç) 4) Nüfus Müdürlüğünden alınacak nüfus cüzdan suretinin ve ikametgah belgesinin aslı, 5) Öğrenim belgesinin aslı, (Yurt dışından alınan diplomalar için Milli Eğitim Bakanlığı veya YÖK'ten alınacak denklik belgesinin onaylı örneği) 6) Sigortalı işe giriş bildirgesinin aslı, (Emeklilerden Sosyal Güvenlik Destek Primi ödendiğine dair belgenin aslı) 7) Adli Sicil belgesinin aslı. 8) Dergi ve gazete çıkaran şirketlerin kuruluş ve amacının belirtildiği Ticaret Sicil Gazetesi ile son yönetim kurulunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin asılları veya onaylı örnekleri ve İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği. 9) Yayın organı sahipleri için Basın Kanunu'nun 7'inci maddesi gereğince yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı'na onaylanan	15 Gün

		Mevkute Beyannamenin aslı)	
5	Günlük vasıflı gazete çıkmayan yerlerde Gazete İmtiyaz Sahiplerinin resmi ilanlardan yararlanmak için Valiliğimize yaptıkları başvurular (vasıfsız gazete adayları)	<p>1) Basın Kanunu ve Matbaalar Kanununun ilgili maddeleri gereğince İmtiyaz Sahibi ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürüne ait; adli sicil kaydı, öğrenim belgesi, mal bildirim beyannameleri, ikametgah belgesi, sorumlu müdür ve imtiyaz sahibi arasında düzenlenen iş sözleşmesi ve sigorta giriş bildirgesi, Savcılıktan alınan gazete beyanname örneği ile çıkarılan gazete örnekleri</p> <p>2) Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Mevzuatın ilgili maddeleri gereğince personele ait işe giriş bildirgesi, iş sözleşmeleri, öğrenim belgeleri, ikametgah bilgileri, ücret bordrosu. Not: İkametgah belgesi kimlik fotokopisi yerine kimlik numarası yeterli olacaktır. Ayrıca Noterden tasdik edilmesi gereken belgelerin aslı olması halinde Kurumca tasdik edilecektir.</p> <p>3) Dilekçe</p>	<p>Başvurudan sonra mevzuatın ilgili maddeleri gereğince 6 aylık bekleme süresinin sonunda İl Basın Kontrol Kurulunca yapılan denetleme sonucu düzenlenen raporun olumlu olması halinde Valilik Olur' u ile Resmi İlan yayınlama hakkı başlatılır.</p> <p>6 ay 10 gün</p>
6	Vasıflı gazete çıkan yerlerde Gazete İmtiyaz Sahiplerinin Resmi İlanlardan Yararlanmak İçin Valiliğimize yaptıkları başvurular (Sadece İlçelerde yayımlanan gazeteler)	<p>1) Basın Kanunu ve Matbaalar Kanununun ilgili maddeleri gereğince İmtiyaz Sahibi ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürüne ait; adli sicil kaydı, öğrenim belgesi, mal bildirim beyannameleri, ikametgah belgesi, sorumlu müdür ve imtiyaz sahibi arasında düzenlenen iş sözleşmesi ve sigorta giriş bildirgesi, Savcılıktan alınan gazete beyanname örneği ile çıkarılan gazete örnekleri</p> <p>2) Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Mevzuatın ilgili maddeleri gereğince personele ait işe giriş bildirgesi, iş sözleşmeleri, öğrenim belgeleri, ikametgah bilgileri, ücret bordrosu. Not: İkametgah belgesi kimlik fotokopisi yerine kimlik numarası yeterli olacaktır. Ayrıca Noterden tasdik edilmesi gereken belgelerin aslı olması halinde Kurumca tasdik edilecektir.</p> <p>3) Dilekçe</p>	<p>Başvurudan sonra mevzuatın ilgili maddeleri gereğince 18 aylık bekleme süresinin ilk altı ayında ve sonunda İl Basın Kontrol Kurulunca yapılan denetlemelerin sonucu düzenlenen raporların olumlu olması halinde Valilik Olur' u ile resmi ilan yayınlama hakkı başlatılır.</p> <p>18 ay 10 gün</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 Yeri :

İsim : Aysel ERKMEN
Unvan : Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Tel : 0 282 262 80 84
Fax : 0 282 261 87 25
e-mail : aysel.erkmen@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mustafa MASATLI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Fax : 0 282 263 64 34
e-mail : mustafa.masatli@icisleri.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimi İzin Belgesi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Takyidatlı Tapu Kaydı• Koordinatlı Çap Örneği• Şirketin Taşınmaz Tasarrufuna İzinli Olduğunu ve Temsilcisini Gösterir Yetki Belgesi• Yabancı Ortakların İsimlerini veya Ünvanlarını, Tabiiyetlerini ve Şirketteki Ortaklık Oranlarını İçeren Son 1 Ay İçinde Alınan Mevcut Durumu Gösteren Belge• Taahhütname ve Taahhütnameyi İmzalayan Şirket Yetkilisine ait İmza Sirküleri Vekaleten yapılan müracaatlarda vekâletname	45 gün
2	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak İzin Belgesi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Şirketin Taşınmaz Tasarrufuna İzinli Olduğunu ve Temsilcisini Gösterir Yetki Belgesi• Taahhütname ve Taahhütnameyi İmzalayan Şirket Yetkilisine ait İmza Sirküleri• Vekâleten yapılan müracaatlarda vekâletname	15 Gün
3	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun gereğince yapılan başvurular	. Dilekçe	30 gün
4	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri: İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

İsim : Mahmut ÇELİK

Unvan : Müdür

Adres : Tekirdağ Valiliği

Tel : 0282 261 56 27

Faks : 0282 261 86 99

E-Posta : planlama@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Doç. Dr. Mehmet Turan ÇUHADAR

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Tekirdağ Valiliği

Tel : 0282 261 88 88

Faks : 0282 261 87 25

E-Posta : planlama@tekirdag.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Mahalli İdareler Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Muhtar ve azaların imza tasdiki	Yok	5 dakika
2	Eski belediye başkanlarının görev tazminatı belgesi	Kaymakamlığın verdiği görev belgesi	15 dakika
3	Eski muhtarların görev belgesi	Dilekçe	15 dakika
4	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri: İl Mahalli İdareler Müdürlüğü
İsim : Nasip ERGÜN
Unvan : İl Mahalli İdareler Müdürü
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : (0282) 261 16 81
Faks : (0282) 261 16 81
E-Posta : mahalliidareler@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mustafa MASATLI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : (0282) 262 80 80
Faks : (0282) 261 87 25
E-Posta : mustafa.masatli@icisleri.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl İdare Kurulu Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	5510 Sayılı Emekli Sandığı kanununun 108. maddesi gereğince maaş bağlanmasına esas verilen muhtaçlık belgesi	Matbu Dilekçe, Mal Bildirim Formu (2 Adet), T.C. Kimlik numarası beyanı ,Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).	5 gün
2	4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Sağlık Karnesine Esas Verilen Muhtaçlık Belgesi	Form (muhtar onaylı),Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, T.C. Kimlik numarası beyanı	10 gün
3	3816 Sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Karşılansması Hakkında Kanun Gereğince Yeşil Kart Alınmasına Esas Verilen Muhtaçlık Kararları	İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:Form (muhtar onaylı), T.C. Kimlik numarası beyanı (Tüm aile Fertlerinin),Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin). Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:Form (muhtar onaylı), T.C. Kimlik numarası beyanı (Hane Reisinin),Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin) 2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler;Form (muhtar onaylı),Matbu Dilekçe, T.C. Kimlik numarası beyanı , 2022 Kart Fotokopisi, Fotoğraf (1 Adet).	10 gün
4	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinde Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	Matbu Dilekçe , Kira kontratı, Tapu Belgesi	15 gün
5	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri:Valilik İdare Kurulu Bürosu
İsim :Mehmet ŞEN
Unvan :V.H.K.İ.
Adres :Tekirdağ Valiliği
Tel : (282)261 80 80(412)
Faks :02822618752
E-Posta :mehmetsen@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :Valilik İdare Kurulu Bürosu
İsim : Selami EVLİ
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü
Adres :Tekirdağ Valiliği
Tel :0282 261 8080 (411)
Faks :02822618752
E-Posta :selami52@hotmail.com

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi edinme başvurularının Cevaplandırılması	1-Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	15 gün
2	Asya ve Avrupa ülkeleri vatandaşlarının genel olarak Türk vatandaşlığına alınmalarına ilişkin iş ve işlemler	1- İsteği belirtir form dilekçe 2- Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösterir resmi belge 3- Medeni hal belgesi, evli ise eş ve çocuklarını kanıtlayan nüfus kayıt örneği 4- İkamet tezkeresi 5- Türkçe konuşma belgesi 6- Sağlık raporu 7- Geçimini ne ile sağladığını gösteren resmi belge.	20 dk
3	Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması	1- İsteği belirtir dilekçe 2- Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra başka ülke vatandaşlığına geçmiş ise buna ait belge 3- Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra medeni hali değişti ise buna ait belge 4-Vatandaşlık Hizmet Bedeli Tahsilât Makbuzu	30 dk
4	Göçmen olarak Türk vatandaşlığının kazanılması	1- Serbest göçmen vizeli pasaport 2- Emniyet Genel Müdürlüğünce yaptırılan tahkikat yazısı 3- Uyrukluk ve aile kütüğüne kayıt bildirgesi	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca yapılmaktadır.
5	Türk vatandaşı olup olmadığı hususunda tereddüde düşülen kişilerin vatandaşlık durumlarının tespitine ilişkin işlemler	1-İlgili kurum yazısı 2-Türk vatandaşlığının ispatına ilişkin belgeler	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilmektedir
6	K.K.T.C.vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin işlemler	1-Beyan dilekçesi, 2-Hangi tarihte ve hangi nedenle K.K.T.C. vatandaşlığını kazandığını gösterir belge, 3-Evli iseler eşinin, varsa reşit olmayan çocuklarının kimliklerine ilişkin belgelerin örnekleri 4-Aile bağlarını kanıtlayan resmi belgelerin örnekleri. 5-Vatandaşlık Hizmet Bedeli Tahsilât Makbuzu	30 dk

7	Türk vatandaşı ile evli olan yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin işlemler	1-Açıklamalı nüfus kayıt örneği, 2-Halen vatandaşı oldukları ülke makamlarınca verilmiş kimliğini ispatlayan belgenin noter tasdikli Türkçe - tercümesi, 3-Yabancı hakkında yapılacak olan inceleme ve araştırma tutanakları 4-En son tarihli ikamet tezkeresi 5-Form dilekçe 6- Vatandaşlık Hizmet Bedeli Tahsilat Makbuzu	1 saat
8	Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin işlemler	1- Dilekçe 2-Vatansız ise, ana babası bulunamıyor ise, bu duruma ispata yarayacak belge 3-Vatandaşlık Hizmet Bedeli Tahsilat Makbuzu	20 dk
9	Anne veya babaya bağlı olarak Türk vatandaşlığını kaybeden çocukların Türk vatandaşlığını seçmek suretiyle Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin işlemler	1-Türk vatandaşlığını kaybetme tarihini ve sebebini, doğum tarihini ve yerini gösteren belge 2-Kayıptan sonra kazanılan uyrukluğa ilişkin belge 3-Yabancı ile evlenenlerde evliliğin başlama ve sona erme tarihlerini gösteren belge 4- Vatandaşlık Hizmet Bedeli Tahsilat Makbuzu	20 dk
10	Türk vatandaşlığını koruyarak yabancı bir devlet vatandaşlığına geçme izni veya yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanmış olup da Türk vatandaşlığını koruma izni isteyen kişilere ilişkin işlemler	1-İzin almadan yabancı devlet vatandaşlığını kazananlardan: yabancı devlet vatandaşlığını gösterir belgenin Türkçe tercümesi tasdikli bir örneği, 2-"Form C" dilekçe 3-Nüfusta kayıtlı olduğu yeri gösterir bir belge 1-İzin alarak geçmek isteyenlerden: yabancı devlet vatandaşlığını kazanacağına ilişkin inandırıcı belge 2-"Form B" dilekçe, 3-2 adet resim 4-Nüfusa kayıtlı olduğu yeri gösterir belge	30 dk
11	Ahıska Türkleri	1- İsteği belirtir form dilekçe 2- Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösterir resmi belge 3- Medeni hal belgesi, evli ise eş ve çocuklarını kanıtlayan nüfus kayıt örneği 4- İkamet tezkeresi 5- Türkçe konuşma belgesi 6- Sağlık raporu 7- Geçimini ne ile sağladığını gösterir belge	1 saat
12	Yetkili makam kararıyla Türk vatandaşlığını kazanan ana veya babanın çocukları	1-Dilekçe, 2-Doğum belgesi, 3-Doğum tutanağı, 4-Velayet kararı, 5-Türk vatandaşı ana ya da babaya ait nüfus kayıt örneği	20 dk
13	Türk Vatandaşlığından çıkma izni	1-Uyrukluğuna geçmek istenilen devlet vatandaşlığını kazandığına ya da o ülke vatandaşlığına alınacağına ilişkin teminat belgesinin onaylı Türkçe tercümesi 2-Dilekçe 3-İki adet fotoğraf 4-Açıklamalı Nüfus Kayıt Örneği	30 dk

14	5203 sayılı Kanunla tanına hakların kullanılmasına ilişkin belge	1- Dilekçe 2- İki adet fotoğraf 3-Hangi Devlet Vatandaşı olduğunu gösterir kimlik veya pasaportunun Türkçe Tercümelikli örneği	20 dk
15	Başka bir devlet vatandaşlığına geçme nedeniyle Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi	1-5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 29uncu maddesine göre vatandaşlığın kaybettirilebilmesi için, ilgili Kurumdan teklif yazısı	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne Yapılmaktadır
16	Türk soylu yabancıların aile kütüklerine tescili ve yabancılara mahsus kimlik belgesi müracaatı.	1- Türk soylu olduğuna dair belge, 2- Kişinin beyanını belirten bildirim formu 3- Diploma, 4- Pasaport, 5- İki adet fotoğraf, 6- Evliliğine ilişkin belge, 7- İkamet tezkeresi,	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilmektedir
17	İstatistiksel bilgiler isteme müracaatı.	1-Bilginin talep edildiği yazılı başvuru	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilmektedir
18	Türkiye'de en az altı ay süreli ikamet tezkeresi alan yabancılara kimlik numarası verilmesi müracaatı.	1- Kimliğini ispat edeceği bir belge 2- İkamet tezkeresi	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilmektedir.
19	KKTC vatandaşlarına yabancılara mahsus kimlik numarası verilmesi müracaatı.	1-Noter onaylı kimlik örneği 2-Form A-a	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilmektedir.

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 : (BİRİM AMİRİ)
İsim : Ahmet CEBECİ
Unvan : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres : Tekirdağ İl Nüfus Müdürlüğü
Tel : 0 282 261 22 56
Faks : 0 282 262 98 10
E-Posta : ah.cebeci@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Bekir Sıtkı KOCAKUNDAKÇI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Faks : 0 282 263 64 34
E-Posta : b.sitki.kocakundakci@icicileri.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü
Hizmet Standartları 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,(Eski cüzdanın kaybolması veya yıpranma nedeniyle okunamayacak durumda olması hallerinde) 2-Fotoğraf	5 dk.
2	Uluslararası aile cüzdanı verilmesi	1-Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi, 2-Fotoğraf	15 dk.
3	Kızlık soyadını kullanma talebi	1-Dilekçe	15 dk.
4	Din	1-Dilekçe	15 dk.
5	Nüfus kayıt örneği verilmesi	1-Nüfus cüzdanı 2-Dilekçe	2 dk.
6	Mülki idare amirince verilen para cezaları	1-Savunma	1 saat
7	Nüfus müdürünce verilen para cezaları	1- Savunma	5 dk.
8	Pasaport ve isim denklik belgesi almak için yapılan şahsi başvuruların karşılanması	1- Dilekçe	15 dk
9	Osmanlıca ve Türkçe yazılı nüfus kütüklerinden kayıt verilmesi	1-İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	30 dk. Eski kütüklerin Bakanlıkta olması halinde 1 ay
10	Dayanak belgelerine ilişkin talepler	1-İl, ilçe nüfus müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	15 dk.
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 - Veli, vasi, kayyım tayin edildiğine ilişkin karar	10 dk.
12	Yerleşim Yeri ve Diğer Adres belgesinin verilmesi	Kişiler söz konusu olduğunda; 1-Kimliğini ispat edeceği bir belge 2- Yetki verildiğine dair vekillik belgesi	3 dk.

13	Saklı nüfus işlemleri	1-Saklı nüfus ilmuhaberi(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	2 saat
14	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	15 dk
15	18 yaşından büyük bulunmuş özürli kişilerin tescil işlemi	1-Mahkemece kayyım tayin edildiğine ilişkin karar 2-Sağlık Kurulu Raporu 3-Doğum Tutanağı 4-Tahkikat Formu	2 gün
16	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 soybağı 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.	2 gün
17	Doğum işlemleri (nüfusa ilk kayıt)	1-Doğum Raporu (var ise)	10 dk
18	Evlenme	1-İki örnek olarak düzenlenen evlenme beyannamesi. 2- Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği. 3-Resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu. 4- Rıza belgesi. 5- Vesikalık fotoğraf. 6-Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi. 7-Yerleşim Yeri Belgesi	1 gün
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	2 saat

20	Türkiye'de doğan ve ana veya babasının vatandaşlığını doğumla kazanamayan çocukların doğum yeri esasına göre vatandaşlık durumlarının incelenmesi	1-Türkiye'de doğduğunu ve anne veya babasının vatandaşlığını doğumla kazanamadığını tespiti dair belge 2- Doğum Tutanağı 3-Doğum Belgesi	20 dakika
21	Evlenerken 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 soy bağı olduğunu gösteren belge veya mahkemeden alınacak tespit kararı	30 dk
22	Nüfus kütüklerinde yanlış olduğu iddia edilen bilgilerin araştırılması işlemi	1-Dilekçe 2-Varsa iddiayı kanıtlayan resmi bir belge	30 dk
23	Ölü olduğu halde nüfus kütüklerinde sağ görünenler hakkında araştırma yapılması işlemi	1- Dilekçe 2-Varsa ölüme ilişkin resmi bir belge	15 -20 gün
24	Dış ülkelerde yapılan ancak yurt dışında bildirilmeyen evlenmelerin tescili	1- Dilekçe 2-Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi	20 dk
25	Nüfus olayları ile ilgili taleplerin ve sorunların incelenerek sonuçlandırılması	1-Dilekçe	1 gün
26	Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtlar ile aile kütüğüne yanlışlıkla düşülen açıklamaların silinmesi	1-Dilekçe	20 dk
27	Göçmen olarak veya yetkili makam kararı ile Türk vatandaşlığını kazananların aile kayıtlarının birleştirilmesi	1-Dilekçe	20 dk
28	Mükerrer kayıtların birbirine göre tamamlanması ve silinmesi	1-Dilekçe	20 dk

29	Dış temsilciliklerce düzenlenen form ve tutanaklardaki maddi hataların dayanak belgesine göre düzeltilmesi	1-Dilekçe	20 dk
30	Eski kütüklerdeki nüfus kayıtlarının aile kütüklerine alınması işlemi	1-Dilekçe	30 dk
31	Bilgi edinme Başvurularının cevaplandırılması	Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	15

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:(BİRİM AMİRİ)

İsim :Zeynep Fazilet FIÇICI
Unvan :Nüfus Müdürü
Adres :Tekirdağ İlçe Nüfus Müdürlüğü
Tel :0 282 261 22 56
Faks :0 282 262 98 10
E-Posta :tekirdagnufus@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Ahmet CEBECİ
Unvan :İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres :Tekirdağ İl Nüfus Müdürlüğü
Tel :0 282 261 22 56
Faks :0 282 262 98 10
E-Posta :ah.cebeci@hotmail.com

Üçüncü Müracaat Yeri :

İsim : Bekir Sıtkı KOCAKUNDAKÇI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Faks : 0 282 263 64 34
E-Posta :

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dernek ve birliklerin kuruluş işlemleri	Dernekler Yönetmeliğinin 5. Maddesi 1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış kuruluş bildirim EK-2 2-2 adet dernek tüzüğü, 3-Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 4-Dernek yerleşim yeri için kat malikleri kurulunca alınacak karar örneği, (2007/83 genelge) 5-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, 6-Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri 7-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde bu tüzel kişilerin ünvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,	3 gün
2	Dernek Şubesi Kuruluş İşlemleri	Dernekler Yönetmeliğinin 7. Maddesi 1-Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı Kuruluş Bildirimini (EK- 2) 2- Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin ünvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 3- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 4- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 5- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, 6- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.	3 gün

3	Federasyon Kuruluş İşlemleri	Dernekler Yönetmeliğinin 9. Maddesi Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelmesi ile kurulurlar. Federasyonlar, kuruluş bildirim i ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar. 1-Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış Kuruluş Bildirimi (EK- 2 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 federasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.	3 gün
4	Konfederasyon Kuruluş İşlemleri	Dernekler Yönetmeliğinin 10. Maddesi Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulurlar. Konfederasyonlar kuruluş bildirim i ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar. 1-Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış Kuruluş Bildirimi (EK- 2) . 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 konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan, 6- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.	3 gün
5	Dernek Defterlerinin Tasdik İşlemi	Dernekler Yönetmeliğinin 36. Maddesi Dernekler Yönetmeliğinde derneklerin tutmak zorunda olduğu belirtilen defterler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.	1 gün

6	Derneklerin Kamu Yararı Talebi	Dernekler Yönetmeliğinin 50. maddesi 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.	5 gün
7	Derneklerin İsimlerinde izne Tabi Kelime Kullanma Talebi	Dernekler Yönetmeliğinin 54. maddesi 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."	5 gün
8	Dernek ve oda lokallerinin ruhsatlandırılması	Dernekler Yönetmeliğinin 58. Maddesi 1-Dilekçe 2-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu karar örneği 3-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, 4-Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları karar örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu karar örneği, 5-Derneklerin belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için Yapı kullanma (iskan) izin belgesi. Bu belge yoksa 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.	3 gün
9	Kütükten Silme İşlemleri	Dernekler Yönetmeliğinin 90. Maddesi Derneklerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, yukarıdaki madde hükümlerine göre tasfiye sonucunun bildirilmesi üzerine, bunların dernekler kütüğündeki kayıtları merkezlerinin bulunduğu yer valiliğinin "İl Dernekler Müdürünün" onayı ile silinir, şubelerinin bulunduğu valiliklere ve Bakanlığa da bilgi verilir.	1 gün
10	Yardım Toplama Faaliyetlerine İlişkin İşlemler	2860 sayılı Yardım Toplama Kanununda yer alan Yardım Toplama İşlemleri 2005/38 sayılı genelgenin 3. maddesi "Yardım toplama talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir." a. Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe, b. Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe, c. Faaliyette görevlendirileceklerin ikişer adet vesikalık fotoğrafları, d. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor ve keşif özeti gibi belgeler, e. Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla bunlarla ilgili mülki amirden alınan izin belgesi,	3 gün

11	e-demek Kullanıcı Şifresi Verilmesi	a) Dernek adına alınmış aktif bir e-posta adresi b) e-dernek kullanıcısı başvuru formu	10 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 Yeri: İl Dernekler Müdürlüğü
İsim : Şevki ÜLKER
Unvan : İl Müdürü
Adres : Tekirdağ İl Dernekler Müdürlüğü
Tel : 0 282 263 94 26
Faks : 0 282 263 79 16
E-Posta : sevki.ulker@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği
İsim : Mustafa IŞIK
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Faks : 0 282 261 87 25
E-Posta :

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Özel Kalem Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikayet içerikli dilekçeler	a) Dilekçe ve varsa ekleri b) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası c) İş veya İkamet Adresi	30 gün
2	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri : İdari Hizmetler ve Koordinasyon Şefliği
İsim : Emine URCAN ARDA
Unvan : V.H.K.İ.
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822612007
Faks : 02822618725
E-Posta : ozelkalem@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Özel Kalem Müdürlüğü
İsim : Yurdanur ARICAN
Unvan : Özel Kalem Müdür V.
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822612007
Faks : 02822618725
E-Posta : ozelkalem@tekirdag.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GIDA YARDIMI	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa) 2.Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa)	30 GÜN (İlk defa Başvuruluyorsa) 14 GÜN (Gıda yardımının devamı için yapılan başvurularda)
2	YAKACAK YARDIMLARI	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa) 2.Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa) En geç yan taraftaki sütunda belirtilen sürelerde başvurular karara bağlanır. Uygun bulunan başvurularda yakacak yardımı teslimi, Ankara il Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfının, vakfımıza yakacak sevkiyatı yaptığı tarihte yapılır.	30 GÜN (ilk defa Başvuruluyorsa) 14 GÜN (Yakacak yardımının devamı için yapılan başvurularda)
3	BARINMA YARDIMLARI (KİRA)	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa) 2.Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa) 4.Barınma ihtiyaç Raporu/Varsa hasar tespit Raporu/Kira Kontratı	30 GÜN (ilk defa Başvuruluyorsa) 14 GÜN (Kira yardımının devamı için yapılan başvurularda)
4	SOSYAL DESTEK YARDIMLARI (Bir Defaya Mahsus Para/ Periyodik Nakit	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa) 2.Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa)	30 GÜN (ilk defa Başvuruluyorsa) 14 GÜN (Sosyal destek devamı için yapılan başvurularda)
5	EĞİTİM YARDIMLARI	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (İlk defa başvuru yapılıyorsa) 2.Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuru yapılıyorsa) 4.Öğrenci Belgesi	30 GÜN (İlk defa Başvuruluyorsa) 14 GÜN (Eğitim destek devamı için yapılan başvurularda)
6	ŞARTLI EĞİTİM YARDIMI (ŞNT)	1.SYDV Şartlı Eğitim Yardımı Başvuru Formu(ilk defa yapılan başvuruluyorsa) 2.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (evli ise kendisinin ve eşinin) (ilk defa yapılan başvuruluyorsa) 3.Öğrenci Belgesi 4.Çocukların Kimlik Fotokopisi Not: Başvurular Ağustos-Eylül ve Ekim aylarında alınır, ilk incelemede olumsuzluk görülmeyen başvurular değerlendirilmek üzere en geç 14 gün içinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.	14 GÜN
7	ŞARTLI SAĞLIK YARDIMI (ŞNT)	1.SYDV Şartlı Sağlık Yardımı Başvuru Formu (İlk defa başvuruluyorsa) 2.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (evli ise kendisinin ve eşinin) (İlk defa başvuruluyorsa) 3.Çocukların Kimlik Fotokopisi Not: Başvurular Ağustos-Eylül ve Ekim aylarında alınır. İlk incelemede olumsuzluk görülmeyen başvurular değerlendirilmek üzere en geç 14 gün içinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.	14 GÜN

8	ÖZÜRLÜ İHTİYAÇ YARDIMLARI	1.SYDV Başvuru Kayıt Formu (ilk defa başvuru yapılıyorsa) 2 Başvuru Dilekçesi 3.Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi (ilk defa başvuruluyorsa) 4.Medikal malzeme kullanımını gerektigine dair Sağlık Kurulu Raporu 5. Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi olanlardan araç bedelinin, tabi olduğu kurumca karşılanmadığına dair belge	14 GÜN
9	AFET DESTEKLERİ (Deprem, Yangın, Sel vb.)	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu (ilk defa başvuru yapılıyorsa) 2. Başvuru Dilekçesi 3. Nüfus Cüzdanı Önlü Arkalı Fotokopisi 4. Hasar tespit raporu/Yangın raporu vb.	14 GÜN
11	PROJE DESTEKLERİ (GELİR GETİRİCİ PROJELER)	1.Fayda sahibi başvuru formu 2.Proje hazırlama formatı 3.Proje başvuru formu 4.Başvuru yapan kişinin kimlik fotokopisi 5.Proje yapacak kişinin iş tecrübesini kanıtlayıcı belge (ustalık, kalfalık, diploma, sertifika, referans mektubu vs.) Not: Proje Destek başvurularının uygunluğu Mütevelli Heyeti tarafından en geç 30 gün içinde karar bağlanır. Uygun olduğu görülen projeler değerlendirilmek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.	30 GÜN
12	PROJE DESTEKLERİ	1.Fayda sahibi başvuru formu 2.Proje hazırlama formatı 3.Proje başvuru formu Not: Proje Destek başvurularının uygunluğu Mütevelli Heyeti tarafından en geç 30 gün içinde karar bağlanır. Uygun olduğu görülen projeler değerlendirilmek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.	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 :
İsim :Hülya YUNAK
Unvan :Vakıf Müdürü
Adres :Tekirdağ Valiliği
Tel :0 282 261 87 26
Faks :0 282 261 58 64
E-Posta : tekirdagilisydv@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Bekir Sıtkı KOCAKUNDAKÇI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Faks : 0 282 263 64 34
E-Posta : tekirdagilisydv@gmail.com

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Talep Formu 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ve fotokopisi 3- Vergi Levhası aslı ve fotokopisi 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün T.C. Kimlik fotokopisi 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6- TIB onaylı filtre programı lisans belgesinin aslı ve fotokopisi	15 gün
2	Bilgi edinme başvurularının Cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
İsim : Serpil SARI
Unvan : Bilgi İşlem Şube Müdürü
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E-Posta : bilgiislem@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Doç. Dr. M. Turan ÇUHADAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E – Posta : bilgiislem@tekirdag.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya dilekçe	15 gün
2	Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı için müracaatı.	1-İş istek formu 2- Bulunması halinde şehitlik yada malullük olayını anlatan belge örnekleri.	Belgelerin ibrazından 1 gün sonra Bakanlığa gönderilir.

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 : Aysel ERKMEN
Unvan : Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürü
Adres : Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürlüğü
Tel : 0 282 262 80 84
Fax : 0 282 261 87 25
e-mail : aysel.erkmen@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mustafa MASATLI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 0 282 262 80 80
Fax : 0 282 263 64 34
e-mail : mustafa.masatli@icisleri.gov.tr

TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaş tarafından İl İnsan Hakları Kuruluna sunulan dilekçeler.	a) Dilekçe ve varsa ekleri b) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası c) İş veya İkamet Adresi	30 gün
2	Bakım Belgeleri ile 15 Ekim 1961 Tarihli Lahey Sözleşmesi Gereğince Yapılan Apostil ve Tasdik İşlemleri	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Tekirdağ Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	5 Dk
3	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Bilgi edinme başvuru formu veya 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 Yeri: Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
İsim :
Unvan :
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E-Posta : yazisleri@tekirdag.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
İsim : Melek AYGÜN
Unvan : İl Hukuk İşleri Şube Müdürü
Adres : Tekirdağ Valiliği
Tel : 02822628080
Faks : 02822636434
E-Posta :