**T.C.**

**KİLİS VALİLİĞİ**

**İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 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 Hakkını Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Valiliğimize Dilekçe ile talep ve şikâyetlerini bildiren vatandaşlarımıza hizmet vermek  |

 |

|  |
| --- |
|  1- Dilekçe  |

 |

|  |
| --- |
|  30 gün |

 |
| 3 |

|  |
| --- |
|  Naklen Atama  |

 | 1. Dilekçe
2. Hizmet Belgesi
3. Üç Yıllık Sicil Raporu
4. Muvafakat
 |  1 ay |
| 4 |

|  |
| --- |
| Görevde yükselme başvurularının değerlendirilmesi  |

 |

|  |
| --- |
| 1. Diploma
2. Başvuru Belgesi
3. Hizmet Belgesi
 |

 |

|  |
| --- |
|  2 ay |

 |
| 5 |

|  |
| --- |
| Tanıtıcı Bayrakların kullanma İzni ve Tescil Talepleri |

 |

|  |
| --- |
| 1. Valilik Makamına hitaben dilekçe
2. İkametgah- Tesisin Adresi
3. Nüfus Cüzdanı Sureti (Gerçek Kişilerden)
4. Kurum Bilgilerini İçeren Belge (Tüzel Kişilerden)
5. Tanıtıcı Bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi amaçla kullanıldığına dair açıklayıcı bilgi
6. Karar fotokopisi
7. 3 adet tanıtıcı bayrak
 |

 |

|  |
| --- |
|  1 ay |

 |
| 6 |

|  |
| --- |
| Valilik ve Kaymakamlıklarda çalışan personelin Personel Kimlik Kartı işlemleri  |

 |

|  |
| --- |
| 1- Kimlik Kartı Talep Formu 2- İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesinde belirtilen standartlara uygun fotoğraf |

 |

|  |
| --- |
|  1 ay |

 |
| 7 | Öğrenci Staj Başvuruları |  1-Cumhurbaşkanlığı e-kariyer üzerinden işlemler  | 1 ay |
| 8 | 657 Sayılı DMK’nun 4/B maddesine göre Personel Ataması  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Atama Başvuru Formu
2. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu
3. Diplomanın Aslı ve Fotokopisi
4. Vesikalık Fotoğraf (3 adet)
5. Mal Bildirimi Formu
6. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
7. Atandığı Unvanın Niteliğine Göre Belge
 |

 |

|  |
| --- |
|  1 ay |

 |
| 9 |

|  |
| --- |
| Cimer ile İlgili Elektronik Ortamda Gelen Yazı İşleri Müdürlüğünü İlgilendiren Dilekçelerin Takibi |

 |

|  |
| --- |
|  |

 1-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**  | **: Kilis Valiliği İl Yazı** **İşleri Müdürlüğü**  | **İkinci Müracaat Yeri**  | **: Kilis Valiliği**  |
| **Adı Soyadı**  | **: Volkan KAYA** | **Adı Soyadı**  | **: Hamza ÖZBİLGİ**  |
| **Unvanı**  | **: İl Yazı İşleri Müdür V.**  | **Unvanı**  | **: Vali Yardımcısı**  |
| **Adres**  | **: Tekye, Cumhuriyet Cd. No:40, 79000 Kilis Merkez/Kilis** | **Adres**  | **: Tekye, Cumhuriyet Cd. No:40, 79000 Kilis Merkez/Kilis** |
| **Tel**  | **: 0348 813 12 99**  | **Tel** | **: 0348 813 87 06**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |