**IĞDIR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)  |
|  1  | İdaremiz Sosyal Tesislerinde konaklama ve tesislerde bulunan salonların kiralanması  | 1-T.C. Kimlik bilgilerinin ibrazı 2-Geçici ikamet bilgilerinin beyanı  |  1 gün  |
|  2  | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu görevlilerininYargılanması Hakkında Kanunun Uygulanması. | 1-Şikayet Dilekçesi(Şikayetçinin adı soyadı, adresi,telefon numarası,şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı birim, eklenecek bilgi ve belgeler.)  |  30+15 gün  |
|  3  |  KPSS ile Açıktan Atama İşlemleri  | 1-ÖSYM Tarafından yerleştirildiğine dair belge  2-Öğrenim Belgesi 3-Dilekçe 4-Özgeçmiş  |  30 gün  |
| 4  | KPSS Dışında Açıktan Atama  | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş  | 30 gün  |
|  5  | 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması  | Dilekçe Olay dayanağı, adli,idari belgeler,tutanak,maddi zararlar için mülkiyet belgesi  |  6 Ay+ 3 ay(Ek süre)= 9 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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Şener YILDIRIM  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :İns.Kay.Eğt. Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 227 8321  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | sener.yildirim@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | nurituran76@mynet.com  |

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)  |
| 1  | Hak edişlerin alacaklısına ödenmesi  | 1.İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2.Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.  | Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 4 İş Günü  |
|   2  |   Nakit ve nakit dışı kesin teminatların iade edilmesi  | 1-İlgili harcama biriminin teminatın iadesi yönünde yazısı, 2-SGK dan ilişiksizlik belgesi 3-Vergi borcunun olmadığını belgeleyen yazı veya elektronik ortamda alınan çıktı, 4-Teminatın yarısının ödeneceği hallerde Geçici Kabul Tutanağı **Teminatın tamamının ödeneceği hallerde ;** 1-Yapım.bakım ve onarım işlerinde Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı 2-Mal alımı işlerinde Muayene Kabul Tutanağı 3-Hizmet işlerinde Hizmet İşleri Kabul Tutanağı  | Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika  |
| 3  | Elden takipli haciz bildirgeleri veya temliknamelerin işleme konulması  | 1-Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtimmiş haciz bildirgesi, 2-Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan izin belgesi,  | Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren1 gün  |
|  4  | Satın alınan veya tedarik edilen mal ve hizmetin 5018 sayılı Kanuna göre ödeme işlemleri  | 5018 sayılı kanuna göre ödemeye esas belgeler  | 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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Ekber AKIŞ  | İsim  | : Mehmet Ali BULUT  |
| Unvan  | :Mali Hizmetler Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 19 36  |
| Faks  | :0 476 227 8321  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | ekber.akıs@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | :  |

# İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)  |
| 1  | İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisıhhı Müessese Ruhsatı verilmesi  | 1-Başvuru beyan formu 2-Gerçek ve/veya tüzel kişilik evrakları 3-Vaziyet Planı 4-Maden ruhsatı 5-MİGEM Teknik Heyet Raporu 6-ÇED 7-Birinci sınıf GSM için sağlık koruma bandı 8-Yangın patlamaları için gerekli önlemlerin alınacağı taahhütname 9-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (1. Sınıf için) 10-Gerekiyorsa Emisyon izni 11-Gerekiyorsa deşarj izni 12-İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13 Geçiş yolu izin belgesi  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 7 gün içinde verilir.  |
| 2  | Sıhhı müesseselere ruhsat verilmesi  | 1-Başvuru beyan formu 2-İkametgah 3- Gerçek ve/veya tüzel kişilik evrakları 4-Vaziyet Planı ve kroki 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Kat mülkiyeti tabii ise alınması gereken izin belgesi 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8-Ustalık belgesi 9-İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu  | Bütün belgeleri tamamlandıktan aynı gün içinde verilir.  |
| 3  | Umuma açık eğlence ve istirahat yerleri ruhsatlarının verilmesi  | 1-Başvuru beyan formu 2-İkametgah 3- Gerçek ve/ veya tüzel kişilik evrakları 4-Vaziyet Planı ve kroki 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Kat mülkiyeti tabii ise alınması gereken izin belgesi 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8-Ustalık belgesi 9-İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu 10-Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 7 gün içinde verilir.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)  |
| 4  | Yer seçimi ve tesis Kurma İzni  | 1-Başvuru beyanı 2-Şahıs ise nüfus cüzdan sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 4-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Kadastro ya da ilgili kuruluşlardan tescilli poligon röper çizelgesi 6-Kadastro Müdürlüğünden onaylı kadastro çapı 7-Arazi krokisi 8-12 adet ya da 2 tkm. Polyester pafta 9-Sayısal değerleri içeren cd.  |   |
| 5  | İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, 1.Sınıf Gayrı Sıhhı Müessese Ruhsatı verilmesi.  | 1-Başvuru beyan formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdan sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-ÇED olumlu belgesi veya “ÇED gerekli değildir” belgesi 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi, 16-Açılma İzin raporu  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)  |
| 6  | İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, Birinci ve ikinci Sınıf Sınıf Gayrı Sıhhı Müessese Ruhsatı verilmesi.  | 1-Başvuru beyan formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdan sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-İşletmenin yerini gösteren Bayındırlıktan tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-ÇED olumlu belgesi veya “ÇED gerekli değildir” belgesi 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi,  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)  |
| 7  | İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı verilmesi  | 1-Başvuru beyan formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdan sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (Sağlık Koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 4-Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-Bayilik sözleşmesi 7-İtfaiye raporu (İlgili belediyeden) 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Güvenlik açısından uygunluk belgesi 15-ÇED olumlu belgesi veya “ÇED gerekli değildir” belgesi  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.  |
| 8  | I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı  | 1-Müracaat formu 2-Harita 3-Mülkiyet durum belgesi 4-Adres bildirim taahhütnamesi  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir  |
| 9  | Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su ruhsatı  | 1-Başvuru beyan formu 2-1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 3-Arama projesi 4-Gerçek ve tüzel kişiliğe ilişkin evraklar  | Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.  |
| 10  | KİRALAMA  | 1-Noter tasdikli imza sirküsü 2-Kanuni İkametgahı 3-Vekaleten ihaleye katılacak istekliler adına vekaletname ve noter tasdikli imza sirküleri 4-4-Tüzel kişilerde yetki belgesi 5-Geçici teminat 6-İstekli ortak girişim olması halinde şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenen noter tasdikli ortak girişim beyannamesini 7-İlgili Birimlerde alacakları yer görme belgesini İbraz etmeleri gerekir 8-Diğer Belgeler  | 25 gün  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)  |
| 11  | SATIŞ  | 1-Noter tasdikli imza sirküsü 2-Kanuni İkametgahı 3-Vekaleten ihaleye katılacak istekliler adına vekaletname ve noter tasdikli imza sirküleri 4-4-Tüzel kişilerde yetki belgesi 5-Geçici teminat 6-İstekli ortak girişim olması halinde şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenen noter tasdikli ortak girişim beyannamesini 7-İlgili Birimlerde alacakları yer görme belgesini İbraz etmeleri gerekir 8-Diğer Belgeler  | 25 gün  |
| 12  | Hisseli Arazi Satışı  | 1- Tapu Kadastro İl Yazısı ve yazı ekinde tapu sureti, Değişiklik belgesi  |   |

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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Tekin YAŞAR  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :İmar ve Kent.İy. Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 227 8321  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | tekin.yasar@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | nurituran76@mynet.com  |

 **SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S. NO  |  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)  |
| 1  |  | Sondaj Kuyusu Açılması İşi  | Talep (Kaymakamlık veya Köy Muhtarı Müracaat) Muhtar T.C. Kimlik No ve irtibat Tel.  | 120 gün  |
| 2  |  | İçme Suyu Şebekeli Tesis Yapımı  | İş programı  | 120 gün  |
| 3  |  | Kanalizasyon Yapımı  | İş programı  | 180 gün  |
| 4  |  | Kanalizasyon Bakım Onarım  | Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu  | 10 gün  |
| 5  |  | İçme Suyu Tesis Geliştirme  | İş programı  | 90 gün  |
| 6  |  | İçme Suyu Bakım Onarım  | Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu  | 20 gün  |
| 7  |  | İçme Suyu Limit Onarım Hizmetleri ile çalışmalar  | Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu  | 20 gün  |
| 8  |  | İçme Suyu ENH Yapım İşi  | İş Programı  | 30 gün  |
| 9  |  | EHN Yenileme  | İş programı  | 20 gün  |
| 10  |  | Motopomp Montaj  | Köy Muhtarı Başvurusu T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu  | 10 gün  |
| 11  |  | Motopomp Bakım Onarım  | Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu  | 10 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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Abbas KARABAĞ  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 65  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 226 21 99  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | abbas.karabag@icisleri.gov.tr  | E-Posta  |  nurituran76@mynet.com  |

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  |
| 1  | BİMER ( Başbakanlık İletişim Merkezi )  | 1-Online Sistemden Başvuru (4982 Sayılı ve/veya 3071 sayılı Kanun kapsamında)  | 15+15 İş Günü 30 gün  |
| 2  | e-içişleri Yeni Bilgi Edinme  | 1-Online Sistemden Başvuru  | 15 işgünü  |

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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Birgül NASİN  | İsim  | : Mehmet Ali BULUT  |
| Unvan  | :Bilgi İşlem Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 19 36  |
| Faks  | :0 476 227 8321  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | birgul.nasim@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | :  |

# PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)  |
| 1  | İş Bitirme Belgesi  | 1-Geçici Kabul Tutanağı, SSK Yazısı, Vergi Borcu Yazısı  | 2 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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : İbrahim TURAN  | İsim  | : Mehmet Ali BULUT  |
| Unvan  | :Yapı Kontrol Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 19 36  |
| Faks  | :0 476 227 8321  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | ibrahim.turan@icisleri.gov.tr  | E-Posta  |   |
|

# TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)  |
| 1  | Jips Serme ve tava yapımı.  | 1-Dilekçe  | 1 yıl  |
| 2  | Toprak analizi.  | 1-Dilekçe 2-Toprak numunesi 3-Ücret Makbuzu  |  30 gün  |
| 3  | Toprak Sulama Tesisi ve HİS Göleti yapım, bakım- onarım hizmeti.  |  Muhtarlık dilekçesi  | Yıl boyu  |
| 4  | Arazi tesviye etüt hizmeti.  | Dilekçe  | 1 Hafta  |

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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Ali YILDIZ  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :Tarımsal Hizmetler Müdür V.  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 65 42  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 227 65 45  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | ali.yildiz@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | nurituran76@mynet.com  |
|

# MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULANHİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)  |
| 1  | İdaremiz makine parkında bulunan makine ve ekipmanların yatırım-proje uygulamalarından sonra boş zamanlarının değerlendirilmesi için dengeli bir ücret sistemi dahilinde kira ile çalıştırılması .  | 1- Dilekçe.  | 1 yıl  |

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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Ali KIRAN  | İsim  | : Mehmet Ali BULUT  |
| Unvan  | :Destek Hizmetleri Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 65  | Tel  | : 0 476 227 19 36  |
| Faks  | :0 476 226 21 99  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | ali.kiran@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | :  |

# YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)  |
| 1  | Yeni Yol Talebi  | Dilekçe  | 180 gün  |
| 2  | Menfez Talebi  | Dilekçe  | 120 gün  |
| 3  | Köprü Talebi  | Dilekçe  | 90 gün  |
| 4  | Stabilize Talebi  | Dilekçe  | 60 gün  |
| 5  | Asfalt Talebi  | Dilekçe  | 90 gün  |
| 6  | Kar Mücadelesi  | Telefon - Dilekçe  | 3 gün  |
| 7  | Sel Baskını  | Telefon - Dilekçe  | 1 gün  |
| 8  | Greyderli Bakım  | Dilekçe  | 15 gün  |
| 9  | Malzemeli Bakım  | Dilekçe  | 120 gün  |
| 10  | Asfalt Bakım  | Dilekçe  | 120 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 Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Yılmaz DEMİR  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 65  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 226 21 99  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | yilmaz.demir2@icisleri.gov.tr  | E-Posta  |  nurituran76@mynet.com  |

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)  |
| 1  | 3071Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu  | 1-Başvuru Dilekçesi  | 30 Gün  |
| 2  | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kullanılması  | 2-Başvuru Dilekçesi(Adres bilgileri, başvuru sahibi tüzel kişilik ise tüzel kişiliğin imza ve yetki belgesi.)  | 15+15 iş günü  |
| 3  | İl Genel Meclisi İhtisas Komisyon Raporu İsteme  | 1-Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)  | 5 Gün  |
| 4  | İl Genel Meclisi Gündemini İsteme  | Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)  | 5 Gün  |
| 5  | Kesinleşmiş karar özetlerini isteme  | Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)  | 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 Yeri: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim  | : Nurettin ÖLMEZ  | İsim  | : Mehmet Nuri TURAN  |
| Unvan  | :Yazı İşleri Müdürü  | Unvan  | : Genel Sekreter Yardımcısı  |
| Adres  | :İl Özel İdaresi IĞDIR  | Adres  | : İl Özel İdaresi IĞDIR  |
| Tel  | :0 476 227 74 15  | Tel  | : 0 476 227 68 72  |
| Faks  | :0 476 227 83 21  | Faks  | : 0 476 227 8321  |
| E-Posta  | nurettin.ölmez@icisleri.gov.tr  | E-Posta  | nurituran76@mynet.com  |