



**T.C**  
**ADAHAN VALİLİĞİ**  
**İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| <b>SIRA NO</b> | <b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>  | <b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>  | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b> |
|----------------|--|--|---|
| 1.             | GİH Sınıfı Personeline ait Şikâyet ve Müracaatlarla İlgili Değerlendirmeleri Yapmak, Takip Edip Sonuçlandırmak | Kamu kurum ve kuruluşları kanalıyla veya doğrudan ilgili şahıslarca Valiliğimize gönderilen şikayet dilekçeleri  | En geç 1 ay içerisinde                          |
| 2.             | KPSS Atama ve Yerleştirilme İşlemleri  | 1- Atama Başvuru Formu<br>2- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu<br>3- Diplomanın Aslı ve Fotokopisi<br>4- Vesikalık Fotoğraf (3 adet)<br>5- Mal Bildirimi Formu<br>6- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Fotoğraflı 2 Adet)<br>7- Atandığı Unvanın Niteliğine Göre Belge(bonservis,bilgi,sertifika vb.) | En geç 1 ay içerisinde                          |
| 3.             | Açıktan Atama Talebi   | Dilekçe  | En geç 1 ay içerisinde                          |
| 4.             | Bilgi Edinme Başvurusu   | Dilekçe  | En geç 15 gün içerisinde                        |
| 5.             | Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzni ve Tescil İşlemleri   | 1-Müracaat eden hakiki şahısların tasdikli nüfus cüzdanı sureti, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri<br>2-Tanıtıcı bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi maksatla kullanılacağına dair açıklama<br>3-Üç adet tanıtıcı bayrak  | En geç 1 ay içerisinde                          |
| 6.             | Öğrenci Staj Başvuruları   | 1-Üniversite Staj Kabul Formu<br>2-İsteğe Bağlı Staj Kabul Formu   | 7 gün içerisinde                                |

|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
| 7. | Müdürlüğümüz Evrak Şefliğince sunulan hizmet. Dilekçelerin kabulü ve takibin sağlanması. | Gelen Evrak    | 2 gün içinde havalesi yapıp ilgili kuruma gönderilir. (İlgili Kuruma gönderilen dilekçelerin sonuçlanma süresi 30 gündür)  |
| 8. | Müdürlüğümüz Evrak Şefliğince sunulan hizmet. Dilekçelerin kabulü ve takibin sağlanması. | Giden Evraklar | Giden evrak sayısı alındıktan sonra Valilik Müdürlüklerine aynı gün teslim edilir, diğer Kurumlara ait olan evraklar kuryeleri tarafından 2 gün içinde teslim alınmakta, kuryesi olmayan kurumlara dağıtım dağıtıcılarca ve posta yoluyla yapılmaktadır. |

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 YERİ | İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ   | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ | ARDAHAN VALİLİĞİ   |
|-------------------|--|----------------------|--|
| <b>İsim</b>       | İbrahim GÜLLÜDAĞ   | <b>İsim</b>          | Yakup PAPAKER  |
| <b>Unvan</b>      | İl Yazı İşleri Müdürü  | <b>Unvan</b>         | Vali Yardımcısı  |
| <b>Tel</b>        | 0 (478) 211 32 34  | <b>Tel</b>           | 0 (478) 211 36 85  |
| <b>Faks</b>       | 0 (478) 211 56 94  | <b>Faks</b>          | 0 (478) 211 56 94  |
| <b>E-posta</b>    | <a href="mailto:ibrahim.gulludag@icisleri.gov.tr">ibrahim.gulludag@icisleri.gov.tr</a> | <b>E-posta</b>       | <a href="mailto:yakup.papaker@icisleri.gov.tr">yakup.papaker@icisleri.gov.tr</a> |