

**ARDAHAN VALİLİĞİ**  
**Özel Kalem Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Vatandaşın Valiyle görüşmek için randevu talebini karşılamak.	1) Görüşme talebinde bulunan vatandaşın konusu ve varsa konuya ait belge 2) Kişinin telefon ve adres bilgilerini gösteren kartvizit veya bilgi notu	1 Gün
2	Valilik Makamına yazılı veya sözlü olarak başvuruda bulunan vatandaşları ilgili birimlere yönlendirmek, gerekirse konuyla ilgili yazışma yapmak.	1) Dilekçe 2) Dilekçe ilgili ek belgeler	1 gün
3	Posta yoluyla üst makamlara müracaat etmiş vatandaşların Valiliğe intikal ettirilen başvurularını ilgili birimlerle yazışmasını yapmak sonucunu üst makamlara ve vatandaşa bildirmek.	1) Dilekçe 2) Dilekçe ilgili ek belgeler	15 gün

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz bilgi ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim** : Birol ŞAHBAZOĞLU  
**Unvan** : Özel Kalem Müdür V.  
**Adres** : Valilik Özel Kalem Müdürlüğü  
**Tel:** : 0 478 211 30 02 – 0 478 211 63 67-0 478 211 44 72  
**Belgegeçer** : 0 478 211 34 01  
**E-Posta** : [birol.sahbazoglu@icisleri.gov.tr](mailto:birol.sahbazoglu@icisleri.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Cem GÜMRÜKÇÜ  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Valilik Hükümet Konağı  
**Tel:** : 0 478 211 21 04  
**Belgegeçer** : 0 478 211 34 01  
**E-Posta** : [cem.gumrukcu@icisleri.gov.tr](mailto:cem.gumrukcu@icisleri.gov.tr)