



T.C.
BİTLİS VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu



| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|---------|--|--|--|
| 1 | Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | Dilekçe (Dilekçe sahibinin Adı, Soyadı, İmzası İş veya Ev Adresi, T.C. Kimlik ve Telefon Numarasının bulunması gerekir.) a) Belli bir konuyu içermeyen, yargı mercilerinin görevlerine giren konularda ilgili dilekçeleri cevaplandırma imkânı bulunmamaktadır. b) Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idari makama iletilecek, başvuru sahibine de bilgi verilecektir. c) Varsa; başvuruya ilişkin bilgi ve belgeler | 30 gün |
| 2 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı | Başvuru formu Not: (Cevap süresi 15 iş günüdür, bilginin başka kurumu ilgilendirmesi halinde süre 30 iş günüdür.) | 15 gün |
| 3 | Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı | 1- Mührün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığını bildirir dilekçe 2- Mühür çalındı ise Kolluk Kuvvetlerince hazırlanmış tutanak 3- Mühür Beratı. 4- Yıpranmış ise Mühür Örneği 5- Resmi Mühür Yönetmeliğinde belirtilen hesaplardan birine yatırılmış Mühür bedeli dekontu. | 1 ay |
| 4 | E-Posta (CİMER) Yoluyla Yapılan Başvurular | Elektronik ortamda yapılan başvuru | 30 gün |
| 5 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Dilekçe | 15 gün |

| | | | |
|----|--|--|---------------|
| 6 | Personel Kimlik Belgesi Talepleri | 1- CD Ortamında Kayıtlı Fotoğraf (800 * 600 çözünürlükte 300 dp kalitede) 2- Kimlik Kartı Talep Formu 3- Kimlik Kartı İade Formu 4- Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu | 15 gün |
| 7 | Naklen Atanma Talepleri | 1- Dilekçe 2- Hizmet Belgesi 3-Öğrenim Belgesi 4- Atanacağı unvanın niteliğine göre belgeler (Sertifika vb.) | 1 ay |
| 8 | KPSS Yerleştirme Sonuçlarına Göre Atanması Yapılan Adayların Başvuru İşlemleri | 1- Sağlık Kurulu Raporu 2- Nüfus Cüzdanı Aslı (T.C. Kimlik Numarası) 3- Diplomanın Aslı İbraz Edilmek Suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopisi 4- 6 Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf 5- Mal Bildirimi Formu ve Kamu Etik Sözleşmesi 6-Askerlik Durum Belgesi 7- Atandığı Unvanın Niteliğine Göre Belgeler (Sertifika vb.) | 15 gün |
| 9 | Personel Emeklilik İşlemleri | 1- Dilekçe 2- 2 adet fotoğraf 3-Kimlik fotokopisi | 1 ay |
| 10 | Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzni ve Tescil İşlemleri | 1-Dilekçe 2- Müracaat eden hakiki şahısların nüfus cüzdanı, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri 3- Tanıtıcı bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi amaçla kullanılacağına dair açıklama 4- Şirketler için yönetim kurulu kararı 5- Boyu eninin 1,5 katı olan 3 adet tanıtıcı bayrak | 2 ay |
| 11 | Görev Belgesi Talebi | Dilekçe | 1 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 | | İkinci Müracaat Yeri | |
|-------------------|--|----------------------|--|
| İsim | Mehmet KILINÇ | İsim | İzzet Cem ESER |
| Unvan | İl Yazı İşleri Müdürü | Unvan | Vali Yardımcısı |
| Adres | Bitlis Valiliği | Adres | Bitlis Valiliği |
| Telefon | 444 13 01 - 1160 | Telefon | 444 13 01 - 1006 |
| Fax | 0 434 226 50 04 | Fax | 0 434 226 50 04 |
| e-posta | mehmet.kilinc@icisleri.gov.tr | e-posta | i.cem.eser@icisleri.gov.tr |