



T.C
ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme Başvurusu	Dilekçe	En geç 15 gün içerisinde
2	Adli Sicil Sorgulama Başvurusu	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 saat
3	AÇIK KAPI Başvurusu	Belge istenilmemektedir, 3071 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde iş ve işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır.	3 Gün
4	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)
5	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.
6	e-posta (CİMER) yoluyla yapılan başvurular	Belge istenilmemektedir, 3071 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde iş ve işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır.	30 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 YERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	GENEL SEKRETERLİK
İsim	Levent DURSUN	İsim	Özkan ÖZTÜRK
Unvan	Yazı İşleri Müdür. V.	Unvan	Genel Sekreter Yard..
Tel	0 (478) 211 44 44	Tel	0 (478) 211 45 65
Faks	0(478) 211 48 40	Faks	0 (478) 211 48 40
E-posta	levent.dursun@icisleri.gov.tr	E-posta	ozkan.oztruk@icisleri.gov.tr