

AKSARAY İL ÖZEL İDARESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET SİTANDARTLARI TESPİT TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	MECLİS KARARLARI	1-Meclis yazıları gündeme alınır. Meclis'e sunulur. 2-Meclis Kararları 5 gün içerisinde Valilik Makamına gönderilir. 3-Kesinleşen kararlar 7 gün içinde İl Özel İdaresi'ne geri gönderilir. 4-Kesinleşen Meclis Kararları Kurumlara ve ilgili Birimlere bildirilir	12 gün
3	ENCÜMEN KARARLARI	1-Encümen yazıları gündeme alınır. Valilik Makamına sunulur. 2-Gündeme alınan Encümen yazıları Encümende görüşülür. 3-Bir hafta içinde imzalanan Encümen Kararları ilgili Birimlere gönderiler.	7 GÜN
4	EVRAK İŞLEMLERİ	1-Gelen evraklar (posta, e-içişleri sistemi) kayda alınır. Genel Sekreterlik Makamına sunulur. 2-Gizli-günlü evraklar bekletilmeden Makama sunulur. 3-Makam tarafından havale edilen evraklar ilgili birimlere dağıtılır. 4-Postalanacak evraklar her gün postalanır. Posta	1 GÜN

		yapılarak ve deftere kayıt edilir.	
5	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU	Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	(1-15) GÜN
6	5233 SAYILI TERÖR VE TERÖRLE MÜCADELEDEN DOĞAN ZARARLARIN KARŞILANMASI HAKKINDA KANUN KAPSAMINDA YAPILAN BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI	Başvuru dilekçesi(Zarar görenin veya mirasçısının adı, soyadı, ikametgah adresi, zararın nevi, tutarı, gerçekleşme şekli ile gerçekleştiği yer ve tarihi belirten) gerçekleştiği yer ve tarihi belirtir.Zarar görenin vekili varsa noter tasdikli vekaletname Zararın nevine göre 5233 sayılı terör ve terörle mücadeleden doğan zararın karşılanması hakkındaki kanun kapsamında istenilen belgeler	9 AY
7	KURUMUMUZA İLİŞKİN DİLEK, ŞİKAYET VE ÖNERİLER	Dilekçe, e-mail veya faks	15 GÜN
8	3071 DİLEKÇE HAKKI KANUNU	Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresi	30 GÜN
9	DEMOKRATİK VE ŞEFFAF YÖNETİMİN GEREĞİ OLAN EŞİTLİK, TARAFSIZLIK VE AÇIKLIK İLKELERİNE UYGUN OLARAK KİŞİLERİN İSTENEN BİLGİ VE BELGEYE ERİŞMELERİNİ SAĞLAMA HAKLARINI KULLANMA	Başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin imzası ve yetki belgesini içeren dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
10	DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİ (22/d-22/a)	Ön izin Onay Belgesi Piyasa fiyat araştırması Komisyon teşkili Muayene Kabul Tutanağı Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme Fatura mal ve malzeme alımlarındaki taşınır işlem fişi	10 GÜN
11	KURUM ARŞİV HİZMETLERİ	Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinden sonra; Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturulur. Komisyon kararları doğrultusunda	30 GÜN

		imha işlemlerini yapılır. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif edilir.	
12	CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)	Kurum adına CİMER yetkilisi olarak, yapılan müracaatlar ilgili birime havale edilir.	1 GÜN
13	AÇIK KAPI	Nüfus Cüzdanı, Telefon Numarası ve Gerekliğinde Başvuruya Ait Belge	15 GÜN
	KURUM E-POSTA	Kurum e postasına yapılan başvuruları ilgili birimlerine iletmek.	7 GÜN

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

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

1.Müracaat : Yazı İşleri Müdürlüğü

Adı-Soyadı : Hasan ERDEM
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Aksaray İl Özel İdaresi
Telefon : 0382 215 36 95
Faks : 0382 215 36 98

2. Müracaat : Genel Sekreter

Adı-Soyadı : Yüksel ÇELİK
Unvan : Genel Sekreter
Adres :Aksaray İl İdaresi
Telefon : 0382 215 36 95
Faks : 0382 215 36 98