

İĞDIR İL ÖZEL İDARESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İdaremiz Sosyal Tesislerinde konaklama ve tesislerde bulunan salonların kiralanması	1-T.C. Kimlik bilgilerinin ibrazı 2-Geçici ikamet bilgilerinin beyanı	1 gün
2	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun Uygulanması.	1-Şikayet Dilekçesi(Şikayetçinin adı soyadı, adresi,telefon numarası,şikayet edilen memurun adı soyadı, çalıştığı birim, eklenecek bilgi ve belgeler.)	30+15 gün
3	KPSS ile Açıktan Atama İşlemleri	1-ÖSYM Tarafından yerleştirildiğine dair belge 2-Öğrenim Belgesi 3-Dilekçe 4-Özgeçmiş	30 gün
4	KPSS Dışında Açıktan Atama	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş	30 gün
5	5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması	Dilekçe Olay dayanağı, adli, idari belgeler, tutanak, maddi zararlar için mülkiyet belgesi	6 Ay+ 3 ay(Ek süre)= 9 Ay

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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Şener YILDIRIM	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	:İns.Kay.Eğt. Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi İĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi İĞDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	:0 476 227 8321	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	sener.yildirim@icisleri.gov.tr	E-Posta	nurituran76@mynet.com

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hak edişlerin alacaklısına ödenmesi	1-İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2.Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 4 İş Günü
2	Nakit ve nakit dışı kesin teminatların iade edilmesi	1-İlgili harcama biriminin teminatın iadesi yönünde yazısı, 2-SGK dan ilişiksizlik belgesi 3-Vergi borcunun olmadığını belgeleyen yazı veya elektronik ortamda alınan çıktı, 4-Teminatın yarısının ödeneceği hallerde Geçici Kabul Tutanağı Teminatın tamamının ödeneceği hallerde ; 1-Yapım.bakım ve onarım işlerinde Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı 2-Mal alımı işlerinde Muayene Kabul Tutanağı 3-Hizmet işlerinde Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika
3	Elden takipli haciz bildireleri veya temliknamelerin işleme konulması	1-Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildiregesi, 2-Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan izin belgesi,	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 1 gün
4	Satın alınan veya tedarik edilen mal ve hizmetin 5018 sayılı Kanuna göre ödeme işlemleri	5018 sayılı kanuna göre ödemeye esas belgeler	15 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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Ekber AKIŞ	İsim	: Mehmet Ali BULUT
Unvan	:Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi IĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 19 36
Faks	:0 476 227 8321	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	ekber.akis@icisleri.gov.tr	E-Posta	:

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı verilmesi)	1-Başvuru beyan formu 2-Gerçek ve/veya tüzel kişilik evrakları 3-Vaziyet Planı 4-Maden ruhsatı 5-MİGEM Teknik Heyet Raporu 6-ÇED 7-Birinci sınıf GSM için sağlık koruma bandı 8-Yangın patlamaları için gerekli önlemlerin alınacağı taahhütname 9-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (1. Sınıf için) 10-Gerekirse Emisyon izni 11-Gerekirse deşarj izni 12-İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 13 Geçiş yolu izin belgesi	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 7 gün içinde verilir.
2	Sihhi müesseselere ruhsat verilmesi	1-Başvuru beyan formu 2-İkametgah 3- Gerçek ve/veya tüzel kişilik evrakları 4-Vaziyet Planı ve kroki 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Kat mülkiyeti tabii ise alınması gereken izin belgesi 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8-Ustalık belgesi 9-İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu	Bütün belgeleri tamamlandıktan aynı gün içinde verilir.
3	Umuma açık eğlence ve istirahat yerleri ruhsatlarının verilmesi	1-Başvuru beyan formu 2-İkametgah 3- Gerçek ve/ veya tüzel kişilik evrakları 4-Vaziyet Planı ve kroki 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Kat mülkiyeti tabii ise alınması gereken izin belgesi 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8-Ustalık belgesi 9-İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu 10-Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 7 gün içinde verilir.

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
4	Yer seçimi ve tesis Kurma İzni	1-Başvuru beyanı 2-Őahıs ise nüfus cüzdan sureti, őirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-İőletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 4-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Kadastro ya da ilgili kuruluşlardan tescilli poligon röper çizelgesi 6-Kadastro Müdürlüğünden onaylı kadastro çapı 7-Arazi krokisi 8-12 adet ya da 2 tkm. Polyester pafta 9-Sayısal değerleri içeren cd.	
5	İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, 1.Sınıf Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsatı verilmesi.	1-Başvuru beyan formu 2-Őahıs ise nüfus cüzdan sureti, őirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-Sağlık Koruma Bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Őehir őebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi, 16-Açılma İzin raporu	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
6	İŞ Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, Birinci ve ikinci Sınıf Sınıf Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsatı verilmesi.	1-Başvuru beyan formu 2-Őahıs ise nüfus cüzdan sureti, őirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-İŐletmenin yerini gösteren Bayındırlıktan tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Őehir őebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-ÇED olumlu belgesi veya “ÇED gerekli değildir” belgesi 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İŞletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi,	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
7	İŞ Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmesi, Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı verilmesi	1-Başvuru beyan formu 2-Őahıs ise nüfus cüzdan sureti, Őirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi , kiracı ise kontratı 3-Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (Sağlık Koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 4-Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında hazırlanmış proje ve açıklama raporu 5-Őehir Őebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6-Bayilik sözleşmesi 7-İtfaiye raporu (İlgili belediyeden) 8-Sorumlu Müdür sözleşmesi 9-Emisyon izni 10-Deşarj izni 11-Geçiş yolu izin belgesi 12-İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından) 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Güvenlik açısından uygunluk belgesi 15-ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1-Müracaat formu 2-Harita 3-Mülkiyet durum belgesi 4-Adres bildirim taahhütnamesi	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir
9	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su ruhsatı	1-Başvuru beyan formu 2-1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 3-Arama projesi 4-Gerçek ve tüzel kişiliğe ilişkin evraklar	Bütün belgeleri tamamlandıktan sonra 10 gün içinde verilir.
10	KİRALAMA	1-Noter tasdikli imza sirküsü 2-Kanuni İkametgahı 3-Vekaleten ihaleye katılacak istekliler adına vekaletname ve noter tasdikli imza sirküleri 4-Tüzel kişilerde yetki belgesi 5-Geçici teminat 6-İstekli ortak girişim olması halinde Şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenen noter tasdikli ortak girişim beyannamesini 7-İlgili Birimlerde alacakları yer görme belgesini İbraz etmeleri gerekir 8-Diğer Belgeler	25 gün

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMMALAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
11	SATIŐ	1-Noter tasdikli imza sirküsü 2-Kanuni İkametgahı 3-Vekaleten ihaleye katılacak istekliler adına vekaletname ve noter tasdikli imza sirküleri 4- 4-Tüzel kişilerde yetki belgesi 5-Geçici teminat 6-İstekli ortak girişim olması halinde şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenen noter tasdikli ortak girişim beyannamesini 7-İlgili Birimlerde alacakları yer görme belgesini İbraz etmeleri gerekir 8-Diğer Belgeler	25 gün
12	Hisseli Arazi Satıőı	1- Tapu Kadastro İl Yazısı ve yazı ekinde tapu sureti, Değişiklik belgesi	

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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Tekin YAŐAR	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	:İmar ve Kent.İy. Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi İĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi İĞDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	:0 476 227 8321	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	tekin.yasar@icisleri.gov.tr	E-Posta	nurituran76@mynet.com

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sondaj Kuyusu Açılması İşi	Talep (Kaymakamlık veya Köy Muhtarı Müracaat) Muhtar T.C. Kimlik No ve irtibat Tel.	120 gün
2	İçme Suyu Şebekeli Tesis Yapımı	İş programı	120 gün
3	Kanalizasyon Yapımı	İş programı	180 gün
4	Kanalizasyon Bakım Onarım	Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu	10 gün
5	İçme Suyu Tesis Geliştirme	İş programı	90 gün
6	İçme Suyu Bakım Onarım	Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu	20 gün
7	İçme Suyu Limit Onarım Hizmetleri ile çalışmalar	Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu	20 gün
8	İçme Suyu ENH Yapım İşi	İş Programı	30 gün
9	EHN Yenileme	İş programı	20 gün
10	Motopomp Montaj	Köy Muhtarı Başvurusu T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu	10 gün
11	Motopomp Bakım Onarım	Köy Muhtarı Başvurusu Muhtar T.C. Kimlik No ve İrtibat Telefonu	10 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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Abbas KARABAĞ	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	: İl Özel İdaresi İĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi İĞDIR
Tel	: 0 476 227 74 65	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	: 0 476 226 21 99	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	: abbas.karabag@icisleri.gov.tr	E-Posta	: nurituran76@mynet.com

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)	1-Online Sistemden Başvuru (4982 Sayılı ve/veya 3071 sayılı Kanun kapsamında)	15+15 İş Günü 30 gün
2	e-içişleri Yeni Bilgi Edinme	1-Online Sistemden Başvuru	15 işgünü

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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Birgül NASİN	İsim	: Mehmet Ali BULUT
Unvan	:Bilgi İşlem Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi IĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 19 36
Faks	:0 476 227 8321	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	birgul.nasim@icisleri.gov.tr	E-Posta	:

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Bitirme Belgesi	1-Geçici Kabul Tutanağı, SSK Yazısı, Vergi Borcu Yazısı	2 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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: İbrahim TURAN	İsim	: Mehmet Ali BULUT
Unvan	:Yapı Kontrol Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi İGDIR	Adres	: İl Özel İdaresi İGDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 19 36
Faks	:0 476 227 8321	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	ibrahim.turan@icisleri.gov.tr	E-Posta	

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Jips Serme ve tava yapımı.	1-Dilekçe	1 yıl
2	Toprak analizi.	1-Dilekçe 2-Toprak numunesi 3-Ücret Makbuzu	30 gün
3	Toprak Sulama Tesisi ve HİS Göleti yapım, bakım- onarım hizmeti.	Muhtarlık dilekçesi	Yıl boyu
4	Arazi tesviye etüt hizmeti.	Dilekçe	1 Hafta

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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Ali YILDIZ	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	: Tarımsal Hizmetler Müdür V.	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR
Tel	: 0 476 227 65 42	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	: 0 476 227 65 45	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	: ali.yildiz@icisleri.gov.tr	E-Posta	: nurituran76@mynet.com

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	İdareimiz makine parkında bulunan makine ve ekipmanların yatırım-proje uygulamalarından sonra boş zamanlarının değerlendirilmesi için dengeli bir ücret sistemi dahilinde kira ile çalıştırılması .	1- Dilekçe.	1 yıl

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: İl Özel İdaresi İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Ali KIRAN	İsim	: Mehmet Ali BULUT
Unvan	: Destek Hizmetleri Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR
Tel	: 0 476 227 74 65	Tel	: 0 476 227 19 36
Faks	: 0 476 226 21 99	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	: ali.kiran@icisleri.gov.tr	E-Posta	:

YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Yol Talebi	Dilekçe	180 gün
2	Menfez Talebi	Dilekçe	120 gün
3	Köprü Talebi	Dilekçe	90 gün
4	Stabilize Talebi	Dilekçe	60 gün
5	Asfalt Talebi	Dilekçe	90 gün
6	Kar Mücadelesi	Telefon - Dilekçe	3 gün
7	Sel Baskını	Telefon - Dilekçe	1 gün
8	Greyderli Bakım	Dilekçe	15 gün
9	Malzemeli Bakım	Dilekçe	120 gün
10	Asfalt Bakım	Dilekçe	120 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: İl Özel İdaresi

İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Yılmaz DEMİR	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	:Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi İĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi İĞDIR
Tel	:0 476 227 74 65	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	:0 476 226 21 99	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	yilmaz.demir2@icisleri.gov.tr	E-Posta	nurituran76@mynet.com

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	1-Başvuru Dilekçesi	30 Gün
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kullanılması	2-Başvuru Dilekçesi(Adres bilgileri, başvuru sahibi tüzel kişilik ise tüzel kişiliğin imza ve yetki belgesi.)	15+15 iş günü
3	İl Genel Meclisi İhtisas Komisyon Raporu İsteme	1-Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)	5 Gün
4	İl Genel Meclisi Gündemini İsteme	Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)	5 Gün
5	Kesinleşmiş karar özetlerini isteme	Dilekçe (Dilekçenin ad soyad, adres ve imzalı olması.)	5 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: İl Özel İdaresi

İkinci Müracaat Yeri: İl Özel İdaresi

İsim	: Nurettin ÖLMEZ	İsim	: Mehmet Nuri TURAN
Unvan	:Yazı İşleri Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	:İl Özel İdaresi IĞDIR	Adres	: İl Özel İdaresi IĞDIR
Tel	:0 476 227 74 15	Tel	: 0 476 227 68 72
Faks	:0 476 227 83 21	Faks	: 0 476 227 8321
E-Posta	nurettin.ölmez@icisleri.gov.tr	E-Posta	nurituran76@mynet.com