Kamu Hizmet Standartları – İl Yazı İşleri Müdürlüğü

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
| 1 | Çeşitli konularda vatandaş müracaatlarının ilgili kuruma havalesi | Dilekçe | 10 dakika |
| 2 | Vatandaşların dilekçelerinin cevaplanması | Dilekçe | 30 gün |
| 3 | Yüksekokul öğrencilerinin staj taleplerinin alınması | 1. T.C Kimlik Numarası bulunan talep dilekçesi
2. Öğrenim belgesi ve okuldan alacağı staj yapması gerektiğine dair belge
 | 5 dakika |
| 4 | Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzni ve Tescil İşlemi | 1. Dilekçe
2. Müracaat eden hakiki şahısların nüfus cüzdanı, hakiki ve hükmi şahıslarla tesislerin adresleri
3. Tanıtıcı Bayrağın üzerindeki işaretlerin anlamı ile hangi amaçla kullanacağına dair açıklama
4. Şirketler için yönetim kurulu kararı
5. Boyu eninin 1,5 katı olan 3 adet tanıtıcı bayrak
 | 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 Yeri** | **İkinci Mür. Yeri** |
| **İsim** | **Sadrettin DİNLER** | **İsim** | **Abdullah ÖZÜBEK** |
| **Ünvan** | **İl Yazı İşleri Müdürü** | **Ünvan** | **Vali Yardımcısı** |
| **Adres** | **Bingöl Valiliği** | **Adres** | **Bingöl Valiliği** |
| **Tel** | **(426) 2131896** | **Tel** | **(426) 2131002** |
| **Faks** | **(426) 2132693** | **Faks** | **(426) 2132693** |
| **e-Posta** | **ilyaziisleri@bingol.gov.tr** | **e-Posta** | **ilyaziisleri@bingol.gov.tr** |