

T.C.
NIĞDE VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaş Talep ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe (3071 Sayılı Dilekçe Kanununda belirtilen esaslara uygun hazırlanmış)	İlgili Kuruma Havale Süresi: 1 Gün Dilekçeye Cevap Süresi: 1 Ay
2	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe (4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununda belirtilen esaslara uygun hazırlanmış)	15 İş Günü
3	Personel Kimlik Belgesi Talepleri	1- CD Ortamında Kayıtlı Fotoğraf (800*600 çözünürlükte 300 dpi kalitede) 2- Kimlik Kartı Talep Formu 3- Kimlik Kartı İade Formu 4- Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu	15 Gün
4	KPSS Yerleştirme Sonuçlarına Göre Ataması Yapılan Adayların Başvuru İşlemleri	1- Sağlık Raporu 2- Öğrenim Belgesi 3- 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 4- Askerlik Durum Bilgisi 5- MEB'den Onaylı Bilgisayar İşletmeni Serifikası veya Bilgisayar Dersi Aldığına Dair Okuldan Alınacak Transkript Belgesi 6- Mal Bildirim Formu 7- Etik Sözleşmesi 8- Güvenlik Araştırması Formu	2 Hafta
5	Personel Nakil Talepleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Belgesi 3- Öğrenim Belgesi 4- Kimlik Belgesi Fotokopisi	1 Ay

6	Öğrenci Staj Başvuruları	1- Öğrenim Belgesi 2- Staj Başvuru Formu	1 Gün
7	Tanıtıcı Bayrakların Tescil İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Bayrak Üzerindeki Simgelerin Anlamlarının Açıklanması	1 Ay
8	Personel Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 2 Adet Fotoğraf 3- Kimlik Fotokopisi	Emeklilik İşlemlerinin Sonuçlanması 1 Ay
9	Personel Mal Bildirimleri	Mal Bildirim Formu	1 Hafta
10	Personel Özlük İşleri (Terfi, Askerlik Ertelemesi vb.)	1 - Dilekçe 2 - Diploma Örneği 3- Askerlik Şubesi Başkanlığından Alınan Erteleme Yazısı	1 Hafta
11	Aday Memurluktan Asil Memurluğa Atanma İşlemleri	1- Yemin Belgesi 2- Adaylık Kaldırma Onayları	1 Hafta
12	Personelin Hizmet İçi Eğitimi	Valilik Makamından Alınan Hizmet İçi Eğitim Onayı	1 Hafta - 2 Hafta
13	Etik Kurulu İşlemleri	Valilik Makamından Alınan Onay	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:

İsim : Gülay ERSOY
Unvan : İl Yazı İşleri Müdür V.
Adres : İl Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 388 280 33 61
Faks : 0 388 232 23 13
E-Posta : yaziisleri.nigde@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Cemil KILINÇ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Niğde Valiliği
Tel : 0 388 232 23 24
Faks : 0 388 232 23 13
E-Posta : nigde@icisleri.gov.tr