

T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evrak Dağıtımı	Gelen Giden Yazılar	1 İş Günü
2	Dilekçe Hakkı	Dilekçe (3071 Sayılı Kanunun 4.maddesine uygun)	3071 sayılı Dilekçe hakkının kullanılmasına dair 7. Maddesi gereği 30 Gün
3	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler, İlgili Mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	5 İş Günü
		Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş ve taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	15 İş Günü
4	İl Genel Meclis Üyeliği Hizmet Belgesi	Dilekçe	1 Gün
5	İl Genel Meclis İş ve İşlemleri	Birim Talepleri ve Önergeler	1 Gün
6	İl Encümeni Karar İşleri	Birim Talepleri ve Önergeler	1 Gün
7	Muhtar Ücretleri	Bordro	1 Gün
8	Muhtar SGK Primleri	SGK'dan gelecek liste	15 Gün
9	İl Genel Meclisi Huzur Hakkı	Yoklama Listesi	1 Gün
10	İl Genel Meclisi Komisyon Ücretleri	Komisyon Çalışma Çizelgesi	1 Gün
11	İl Encümeni Memur Üyeleri Ücretleri	Aylık Çalışma	1 Gün

İlk Müracaat Yeri:Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim :Abdulhadi ASLANBOĞA

Unvan :Yazı İşleri Müdürü

Adres : Fırat Mah. Erzurum Cad. 04100 Ağrı/Merkez

Tel :(0472) 215 70 25

Faks :(0472) 215 70 23

E-Posta :abdulhadi.aslanboga@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yer i:Genel Sekreterlik

İsim :Erhan TENKEKİ

Unvan :Genel Sekreter

Adres :Fırat Mah. Erzurum Cad. 04100 Ağrı/Merkez

Tel :(0472) 215 70 25

Faks :(0472) 215 70 23

E-Posta :erhan.tenekeci@icisleri.gov.

