



T.C.
BİNGÖL İL ÖZEL İDARESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren, Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	5 gün 15 gün
2	EVRAK Kararları	1 Gelen Evraklar (Posta, E-İçişleri sistemi) kayda alınır. Genel Sekreterlik Makamına sunulular 2-Gizli-Günlü evraklar bekletilmeden Makama sunulur. 3-Makam tarafında havale edilen evraklar ilgili Birimlere dağıtılır. 4-Postalanacak evraklar her gün postalanır. Posta yapılarak ve posta defterine kayıt edilir.	1 gün
3	CİMER	Cimer Sistemi üzerinde gelen başvurular alındığı günden itibaren ilgili Birimlere gönderilir. Birimlere ulaşıldıktan sonra	15 gün
4	UEDS	UEDS sistemi üzerinde gelen mahkeme kararları kayıt altına alınarak ilgili Birimlere Gönderilir.	1 gün

Duyuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim :Erdoğan KARANOĞLU
Unvan :Yazı İşleri Müdürü
Adres : İL ÖZEL İDARESİ/ BİNGÖL
Tel. : 04262131227
Faks : 04262131064
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Enes ÜÇGÜL
Unvan : Genel Sekreter
Adres : İL ÖZEL İDARESİ/ BİNGÖL
Tel. : 04262131227
Faks : 04262131064
e-Posta :