

İdare ve Denetim Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Vatandaşların şikâyet dışındaki yazılı taleplerinin incelenmesi ve ilgili mercilere iletilmesi	Dilekçe (varsa ekleri)	7 gün
2	Vatandaşlarca talep edilen istatistikî bilgiler	Dilekçe	Aynı gün içinde
3	CİMER üzerinden Müdürlüğümüze iletilen başvuruların sonuçlandırılması	Elektronik ortamda gönderilmektedir.	En geç 30 içerisinde sonuçlandırılır
4	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince yapılan şikâyetlerin incelenmesi ve sonuçlandırılması	1-Dilekçe 2-Adı-Soyadı ve İmzası 3-İkamet Adresi varsa Telefon Numarası 4-E-mail Adresi (İletişim Bilgileri)	En geç 30 gün içerisinde
5	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun gereğince yapılan başvuruların sonuçlandırılması	Müracaat Gerçek Kişi Tarafından Yapılmışsa; 1-Bilgi Edinme Başvurusu 2-Başvuru Sahibinin Adı - Soyadı ve İmzası 3-İkamet Adresi varsa Telefon Numarası 4-e-mail adresi (İletişim Bilgileri) T.C. Numarası 5-İstenen Bilgi ve Belgelerin açıkça belirtilmesi Müracaat Tüzel Kişi Tarafından Yapılmışsa; 1-Bilgi Edinme Başvurusu 2-Yetki Belgesi 3-Başvuru Sahibinin Adı Soyadı ve İmzası 4-İkamet Adresi varsa Telefon Numarası 5-e-mail adresi (İletişim Bilgileri) 6-İstenen Bilgi ve Belgelerin açıkça belirtilmesi	Bilgi ve Belge erişimi 15 iş günü, Başka Kurum ve Kuruluşun görüşünün alınması gerekiyorsa 30 iş günü
6	Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden yapılan muhtar taleplerinin sonuçlandırılması	Elektronik ortamda gönderilmektedir.	15 gün
7	Muhtar görev belgesi işlemleri	Dilekçe İhtiyar heyeti kararı	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılır
8	Muhtar izin iş ve işlemleri	Dilekçe	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılır
9	Muhtar, ihtiyar heyeti üyeliklerinin boşalması nedeniyle yapılan görevlendirme işlemleri (istifa, ölüm, görevden alınma vb.)	Dilekçe İhtiyar heyeti kararı	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılır
10	Açık Kapı Sistemi Başvurusu	Elektronik ortamda gönderilmektedir.	7 gün
11	e-başvuru müracaatları (ie-devlet üzerinden)	Dilekçe (varsa ekleri)	30 gün
12	Muhtar ve ihtiyar heyeti üyelerinin imza ve muhtarlık mühür tasdik işlemleri	Muhtarlıklarca imzalanmış belge	Aynı gün içerisinde sonuçlandırılır
13	İl Özel İdaresi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı işlemleri	1-Başvuru formu 2-Diploma 3-Görev belgesi	15 gün
14	İl Genel Meclis Kararları takip ve onay işlemleri	İl Genel Meclis Kararları ve ekleri	7 gün
15	Sendika Üyesi Kamu Görevlisi Tespiti (il özel idaresi,kırkkab katı atık birliği)	Sendikaların ve kurumların 15 mayıs itibari ile aldıkları kesinti listeleri	3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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: İdare ve Denetim Müdürlüğü

İsim: Alaeddin İKİCAN

Unvan: İdare ve Denetim Müdürü

Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli

Tel: 0 288 214 51 55

Faks: 0 288 214 98 36

E-posta: mahalli.kirklareli@icisleri.gov.tr

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği

İsim: Yusuf GÜLER

Unvan: Vali Yardımcısı

Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli

Tel: 0288 214 29 02

Faks: 0288 212 30 73

E-posta: yusuf.guler@icisleri.gov.tr