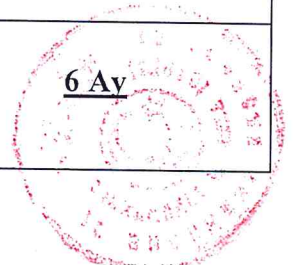
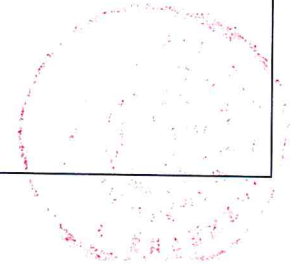


KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

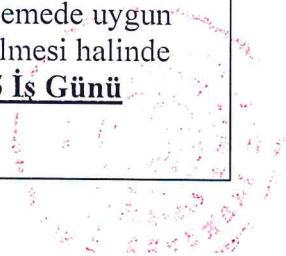
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İl Özel İdaresine ait araçların kiralması.	1- Dilekçe 2- Ücret Makbuzu 3- Çiftçilik Belgesi 4- Tapu	<u>30 gün</u>
2	Köy Yerleşik Alanı Dışında Yapılmak İstlenen Konut (Kır/Bağ Evi) - 1000 m2 İnşaat Alanını Geçmeyen Tarım ve Hayvancılık Amaçlı Tesisler.	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Fotokopisi 3. Taşınmaza ait güncel tapu kaydı 4. Aplikasyon krokisi 5. 1/25.000 ölçekli harita 6. İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Uygun Görüşlerinin Alınmasına Müteakip Projeler ve müellif evrakları	<u>3 Ay</u>
3	Köy Yerleşik Alanı İçerisinde Yapılmak İstlenen Konut.	1. Başvuru Dilekçesi 2. İmar Durum Belgesi 3. Taşınmaza Ait Güncel Tapu Kaydı 4. Aplikasyon Krokisi 5. Tapu Fotokopisi 6. Kimlik Fotokopisi 7. Projeler ve müellif evrakları	<u>1 Ay</u>
4	Yapı Kullanma İzin Belgesi.	1. Başvuru Dilekçesi 2. SGK'dan İlişiksizlik Belgesi 3. Taşınmaza Ait Güncel Tapu Kaydı 4. Yapı Aplikasyon Projesi 5. Yapı İkmal Raporları (Fenni Mesullerce Düzenlenecek) 6. İnşaatla Kullanılan Malzemelerin TSE Belgeleri 7. İskan Harcının yatırıldığına dair dekont	<u>1 Ay</u>
5	Mevzi İmar Planı.	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Kaydı 3. 1/25.000 ölçekli harita 4. Aplikasyon krokisi	<u>6 Ay</u>



6	Parselasyon Planları.	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Kaydı 3. İmar Planı 4. Uygulama Dosyası ve Ekleri 5. Parsel malik/maliklerince ilgili Harita Müh. Verilen vekaletname 6. Hisseli parsellerde hissedarlarca verilecek muvafakat	<u>6 Ay</u>
7	İfraz ve Tevhit İşlemleri.	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Kaydı 3. İfraz veya tevhit değişiklik dosyası	<u>2 Ay</u>
8	Cins Değişikliği.	1. Başvuru Dilekçesi 2. Onaylı İnşaat İzin Belgesi / Yapı Kullanma İzin Belgesi 3. Vaziyet Planı	<u>1 Ay</u>
9	Köy Yerleşik Alan Sınır Tespiti.	1. Başvuru dilekçesi (Muhtarlıkça) 2. İhtiyar Heyeti Kararı	<u>6 Ay</u> (Kurumumuz dışın- da yürütülen iş ve işlem- ler süreye dahil Edilme- miştir.)
10	Belediye sınırları dışında Numarataj Hizmetleri .”	1.Dilekçe 2. İnşaat İzin Belgesi	<u>7 Gün</u>
11	Birinci Sınıf Gayrisihhî Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilmesi.	1- Başvuru/Beyan Formu (Yönetmelik-Örnek 3/İdareden temin edilebilir 2- Tapu Fotokopisi 3- Taşınmaz kiralık ise Kira Sözleşmesi 4- Vergi Levhası (Vergi numarası ile e-vergi Levhası teyit edilecek(5- Oda Kayıt (Sicil) Belgesi 6- Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar (İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi vb) 7-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 8-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağladığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 9- Geçiş yolu izin belgesi 10-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 11-Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita 12-Madencilik faaliyetlerinde maden arama ruhsatı veya işletme ruhsatı ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar	Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde <u>10 İş Günü</u>



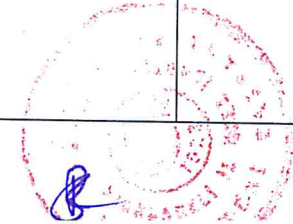
12	<p>Birinci Sınıf Gayrisihhî Müesseselere;</p> <p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi.</p>	<p>1-Başvuru/Beyan Formu (Yönetmelik-Örnek3/İdareden temin edilebilir) 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz kiralık ise Kira Sözleşmesi 4-Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar (İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi vb) 5-Vergi Levhası 6- Oda Kayıt (Sicil) Belgesi 7-Yapı Kullanma İzin Belgesi 8- İmar durumu ve onaylı plan örneği 9- Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı 10-Sağlık koruma bandının işaretlendiği İmar Onaylı Vaziyet Planı, birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita 11-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 12-Çevre izni veya Çevre izin ve Lisans Belgesi veya Muafiyet Yazısı 13- İş Sağlığı ve Güvenliği Taahhütnamesi / İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi Sözleşmesi 14-Karayolu kenarındaki işyerleri için Geçiş Yolu İzin Belgesi 15- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve proje tanıtım dosyası 16- Kapasite Raporu veya Ekspertiz Raporu (Bağlı bulunduğu odadan) 17-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde derin kuyulardan su temin edilmesi halinde alınacak Kuyu Kullanım İzin Belgesi ve Analiz Raporu (DSİ) 18-Tehlikeli Atıklar (Sınaî, tıbbî ve radyoaktif atık) ile İlgili Yazı 19-Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık için yaptırılacak zorunlu sorumluluk sigortası</p>	<p>Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde</p> <p><u>7 İş Günü</u></p>
13	<p>İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müesseselere;</p> <p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi.</p>	<p>1-Başvuru/Beyan Formu (Yönetmelik-Örnek2/İdareden temin edilebilir) 2-Tapu Fotokopisi 3-Taşınmaz kiralık ise Kira Sözleşmesi (Tapu hisseli ise Muvafakatname/Muhtar onaylı-İdareden temin edilebilir) 4-Gerçek veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar (Kimlik Fotokopisi, İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi vb) 5-Vergi Levhası</p>	<p>Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde</p> <p><u>5 İş Günü</u></p>



		<p>6- Oda Kayıt (Sicil) Belgesi 7-Yapı Kullanma İzin Belgesi/Yapı Kayıt Belgesi/Muhtarlıkça Verilen İnşaat İzin Belgesi 8- İmar durumu ve onaylı plan örneği 9- Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı 10-İtfaiye Raporu veya işin niteliğine göre tesiste yeteri kadar yangın söndürme tüpü bulundurulacak (güncel tarihli fatura sunulacaktır) ve yangına karşı gerekli tedbirler alınmış olacaktır. 11-Karayolu kenarındaki işyerleri için Geçiş Yolu İzin Belgesi 12-Tehlikeli Atıklar (Sınaî, tıbbî ve radyoaktif atık) ile İlgili Yazı 13-Çevre izni veya Çevre izin ve Lisans Belgesi veya Muafiyet Yazısı 14-Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve proje tanıtım dosyası, 15- Kapasite Raporu veya Ekspertiz Raporu (Bağlı bulunduğu odadan) 16-Onaylı Vaziyet Planı (Gerekliyse sağlık koruma bandının işaretlendiği) 17-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde derin kuyulardan su temin edilmesi halinde alınacak Kuyu Kullanım İzin Belgesi ve Analiz Raporu (DSİ) 18- Ustalık Belgesi (İşyeri sınıfına göre gerekli ise) 19- Hijyen Belgesi (İşyeri sınıfına göre gerekli ise) 20-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu için) 21-Bayilik sözleşmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu için)</p>	
14	<p>Sıhhi Müesseselere/Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerlerine; İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi.</p>	<p>1-Başvuru/Beyan Formu (Yönetmelik-Örnek1/İdareden temin edilebilir) 2-Gerçek veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar (Kimlik Fotokopisi, İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi vb.) 3-Vergi Levhası. 4-Oda Kayıt Belgesi. (Esnaf Oda Kayıt Belgesi/Ticaret Oda Kayıt Belgesi) 5-Tapu Fotokopisi. 6-Taşınmaz kiralık ise Kira Sözleşmesi. (Tapu hisseli ise Muvafakatname/Muhtar onaylı-İdareden temin edilebilir) 7-Yapı Kullanma İzin Belgesi/Yapı Kayıt Belgesi/Muhtarlıkça Verilen İnşaat İzin Belgesi 8-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi. 9-Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi. 10-İtfaiye Raporu veya işin niteliğine göre tesiste yeteri kadar yangın söndürme tüpü bulundurulacak (güncel tarihli fatura sunulacaktır) 11-Vaziyet planı veya kroki (gerekliyse) 12- Adli Sicil Kaydı Beyanı (Taahhütname/İdareden temin edilebilir)</p>	<p>Sıhhi Müesseselere; Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde aynı gün</p> <p>Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerlerine; Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde 30 İş Günü</p>

		13- Sağlık Raporu Beyanı (Taahhütname/İdareden temin edilebilir) 14- Resim (3 adet) (Gerçek kişi) 15-Mesul Müdür Sözleşme Beyanı (Taahhütname/İdareden temin edilebilir) (Tüzel kişiler zorunlu, Gerçek kişiler ihtiyari) 16- Ustalık Belgesi (İşyeri sınıfına göre gerekli ise) 17- Hijyen Belgesi (İşyeri sınıfına göre gerekli ise)	
15	Madencilik Faaliyetleri için; Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilmesi.	-Başvuru/Beyan Formu (Yönetmelik-Örnek7/İdareden temin edilebilir) 2- Maden İşletme Ruhsatı. 3- Maden İşleri Genel Müdürlüğü tarafından mahallinde yapılan inceleme üzerine düzenlenen tetkik heyet raporu 4- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve proje tanıtım dosyası 5- Doğaya Yeniden Kazandırma Planı 6- Orman Müdürlüğü izin belgesi (Çevre ve Orman Bakanlığı /Bağlı olduğu orman bölge müdürlüğü) 7- Vergi levhası 8- Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar (İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi vb.) 9- Ruhsat alanına ait 1/25.000 ölçekli koordinatlı onaylı harita. 10- Mülk sahibi ise tapu sureti 11-Faaliyet Belgesi 12-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair noter onaylı taahhütname 13- Maden sahasında yapılacak geçici nitelikli tesislerin madencilik faaliyetleri dışında kullanılmayacağı ve faaliyet sonrası bu geçici tesislerin kaldırılacağına dair noter onaylı taahhütname 14- Çevre İzni veya çevre izin ve lisans belgesinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra gerekli başvuruların yapılıp, belgelerin bir yıl içinde İl Özel İdaresine verileceğine dair noter onaylı taahhütname 15- Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı (1.Sınıf GSM) 16- Patlatmalı çalışılıyor ise Sağlık Koruma bandının da gösterildiği uygun ölçekli vaziyet planı. Patlatmasız çalışılıyor ise üretim alanları, tesisler, pasa döküm alanları, stok sahaları vb. alanların gösterildiği uygun ölçekli koordinatlı vaziyet planı. 17- Karayolu kenarındaki işyerleri için Geçiş Yolu İzin Belgesi 18- İşletmede çalışacak personele ilişkin beyan.	Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde <u>5 İş Günü</u>

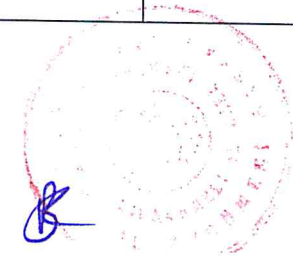
16	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı Verilmesi.	1- Başvuru/Beyan Formu - Dilekçe 2- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 3- Arama Projesi. (Arama ruhsatı alınacağı zaman) 4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar. (Adres, T.C. kimlik No, Vergi Dairesi ve No-Banka adı ve hesap No - tel-faks) 5-İşletme Projesi (İşletme ruhsatı alınacağı zaman)	Belgelerinin eksiksiz Olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde 45 İş Günü
17	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsat Verilmesi	1- Başvuru/Beyan Formu- Dilekçe 2- Harita 3- Mülkiyet durum belgesi 4- Adres bildirim taahhütname	Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde 6 Ay
18	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izni verilmesi.	1-Talep yazısı. 2-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu. 3-1/25.000 Ölçekli topografik harita. 4-Jeoloji haritası.	Belgelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip yapılan incelemede uygun görülmesi halinde 3 Ay
19	Tarımsal Sulama Suyu İzinleri	1- Dilekçe, 2- Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi	14 Gün
20	Yol Geçiş İzinleri	<u>MADEN OCAKLARI İÇİN:</u> 1-Dilekçe 2-Maden arama ruhsatı 3-Mücavir alan yazısı 4-Vaziyet planı 5-1/25000 lik harita 6-Etüt bedeli <u>YOL KENARINA YAPILACAK TESİSLER İÇİN:</u> 1-Dilekçe 2-İskan ruhsatı (Sadece izin belgesi için istenecektir. Ön izin belgesi için istenmeyecektir) 3-Mücavir alan yazısı (En yakın Belediyeden) 4-Vaziyet planı 5-1/25000 lik harita 6-Etüt bedeli	15 İş Günü



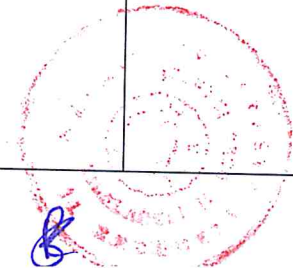
		7-Tesis yapılacak yerin tapusu 8-Çaplı tasarruf belgesi 9-Zilyetlik ilmühaberi veya kira kontratından herhangi birinin aslı veya noterden tasdikli bir örneği <u>YOL ENİNE GECİŞ İÇİN :</u> 1-Dilekçe 2-Tesis yapılacak yerin vaziyet planı 3-Proje 4-Protokol düzenlenmesi 5-Gerekli harç ve ücret makbuzu	
21	Tarımsal Sulama-İçme, Kullanma ve Ticari Satış Amacıyla Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Suların Kiraya Verilmesi	1- Dilekçe, 2- Tapu kaydı, 3- Kira sözleşmesi, 4- Tüzel kişiliklerle ilgili evraklar 5- Proje 6- Kadastro paftası, 7- 1/25.000 Ölçekli Koordinatlı Harita	<u>45 Gün</u>
22	İl Özel İdaresine ait Gayrimenkul satışları	Talep Yazısı İhale Şartnamesinde istenen Belgeler.	<u>İhale Süreci</u>
23	İl Özel İdaresine ait Gayrimenkullerin kiralanması	Talep Yazısı İhale Şartnamesinde istenen Belgeler.	<u>İhale Süreci</u>
24	Fiili el atmadan dolayı mülkiyetin kamulaştırılması	1- Dilekçe 2- Tapu Senedi Örneği 3- Aplikasyon Krokisi (Son 6 Ay İçinde Alınmış Onaylı Sureti) 4- Nüfus Cüzdanı Örneği 5- Vekil İşlemlerinde Vekalet Örneği 6- Malikin Ölü Olması Durumunda Veraset İlamı	<u>6 Ay</u>
25	Lojman Tahsisi	1- Dilekçe 2- Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	<u>15 Gün</u>
26	Arsa/Arazi Vergi ve Tahrir Kayıtlarının Verilmesi	Talep Yazısı	<u>15 Gün</u>
27	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılacak işlemler (CİMER-AÇIKKAPI)	Dilekçe (Başvuru çıktısı ve ekleri)	<u>7-15 Gün</u>



28	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince yapılacak işlemler	Dilekçe	<u>30 Gün</u>
29	Personel Alımı (Açıktan Atama)	<ul style="list-style-type: none"> -İçişleri Bakanlığında Personel Alımı için Ön İzin Onayı -ÖSYM Tarafından Yerleştirildiğine Dair Belge -T.C. No'lu Kimlik Belgesi -KPSS Sonuç Belgesi -4 Adet Vesikalık Fotoğraf - Öğrenim Durumunu Gösterir Belge -Adli Sicil Kaydı -Sağlık Raporu -Erkek İçin (Askerlik Durum Belgesi) -Özgeçmiş -Mal Bildirim Formu -Kamu Etik Sözleşmesi -Aile Durum ve Yardım Bildirimi Formu -Güvenlik Soruşturması ve /veya Arşiv Araştırması. 	Atama Onayının tebliğinden sonra <u>15 GÜN</u>
30	Personel Alımı (Naklen Atama)	<ul style="list-style-type: none"> -İlgilinin Naklen Geçiş İsteğini Belirten Dilekçe -Hizmet Cetveli - Öğrenim Durumunu Gösterir Belge -Özgeçmiş -İçişleri Bakanlığında Personel Alımı için Ön İzin Onayı -Muvafakat İstenip, Sonucunun Olumlu Gelmesi -Güvenlik Soruşturması ve /veya Arşiv Araştırması -Valilik Makamı Atama Onayı -İlişik Kesme Yazısı -Mal Bildirim Formu -Kamu Etik Sözleşmesi -Aile Durum ve Yardım Bildirimi Formu 	<u>30 GÜN</u>
31	Sözleşmeli Personel Alımı (Teknik Personel, Sağlık Personeli ve	<ul style="list-style-type: none"> -Sözleşmeli Personel İş Başvuru Formu -İçişleri Bakanlığında Personel Alımı için Ön İzin Onayı -Güvenlik Soruşturması ve /veya Arşiv Araştırması 	<u>15 GÜN</u>



	Avukatlık Hizmetleri Personeli. Vs.)	<ul style="list-style-type: none">-T.C. Nolu Kimlik Belgesi-Öğrenim Durumunu Gösterir Belge-4 Adet Vesikalık Fotoğraf-Erkek Adaylar İçin (Askerlik Durum Belgesi)-Adli Sicil Kaydı-Sağlık Raporu-SGK Hizmet Dökümü-Mal Bildirim Formu-Kamu Etik Sözleşmesi-Aile Durum ve Yardım Bildirimi Formu	
32	Sürekli İşçi Alımı Geçici İşçi Alımı	<ul style="list-style-type: none">-İçişleri Bakanlığında Personel Alımı için Ön İzin Onayı-İŞKUR üzerinden ilan-T.C. No'lu Kimlik Belgesi-İlan Edilen Kadronun gerektirdiği evraklar-Öğrenim Durumunu Gösterir Belge-İkametgâh-Sağlık Kurulu Raporu-Fotoğraf-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Güvenlik Soruşturması ve /veya Arşiv Araştırması-SGK Hizmet Dökümü	İŞKUR tarafından liste bildiriminden itibaren <u>20 GÜN</u>
33	Eski Hükümlü ve Engelli Alımı	<ul style="list-style-type: none">İçişleri Bakanlığında Personel Alımı için Ön İzin Onayı-İŞKUR üzerinden ilan-T.C. No'lu Kimlik Belgesi-Dilekçe-KPSS Sonuç Belgesi-Engelli/Hükümlü Belgesi-Öğrenim Durumunu Gösterir Belge-İkametgâh-Sağlık Kurulu Raporu-4 Adet Vesikalık Fotoğraf-Erkek Adaylar İçin (Askerlik Durum Belgesi)-Adli Sicil Kaydı-Güvenlik Soruşturması ve /veya Arşiv Araştırması-SGK Hizmet Dökümü	İŞKUR tarafından liste bildiriminden itibaren <u>20 GÜN</u>



34	Öğrencilerin Staj Başvuruları	-Öğrencinin Dilekçesi -Staj Başvuru Formu	<u>5 GÜN</u>
35	Memur Emeklilik Talebi	-Dilekçe -Emeklilik Sevk Onayı -2 Adet Vesikalık Fotoğraf	<u>5 GÜN</u>
36	İşçi Emeklilik Talebi	-Dilekçe -Askerlik Borçlanma Belgesi -SGK Hizmet Dökümü -SGK Emekli Olabilir Yazısı	<u>30 GÜN</u>
37	Personel İzin Talebi	-E-İçişleri Sisteminden Talep Yapılması Birim Amirlerinin Onayı	<u>2 GÜN</u>
38	Görev Belgesi (İdarede Çalıştığına Dair Belge), Hizmet Belgesi Müracaatları	- Dilekçe	<u>1-2 GÜN</u>
39	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	-Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu -Çocuklar İçin Alınacak ise Öğrenci Belgesi -T.C. Kimlik Belgesi	<u>2-3 GÜN</u>
40	4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	-Şikâyet Dilekçesi (Şikâyetçinin, Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikâyet Edilen Memurun, Adı Soyadı, Çalıştığı Birim, Eklenecek Bilgi ve Belgeler)	<u>30 GÜN</u> + (ZORUNLU HALLERDE) <u>15 GÜN</u>
41	Şikâyet İstek ve Bilgi Edinme	-Dilekçe	<u>30 GÜN</u>
42	Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvuru	-Dilekçe	<u>15 GÜN</u>

“Başvuru 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 YERİ : İLGİLİ BİRİM MÜDÜRLERİ

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ: GENEL SEKRETER

Adres : 1-Karakaş Mah.100.Yıl Cad. No:25
: 2-Karacaibrahim Mah. Mecidiye Sok. No:67

İsim : Bilal KUŞOĞLU
Unvan : Genel Sekreter

e
Tel : 288 214 10 53 - 0288 214 12 14
Faks : 0288 214 89 81 - 0288 214 30 40

Adres : Kırklareli İl Özel İdaresi
: Karakaş Mah.100.Yıl Cad. No:25
: Karacaibrahim Mah. Mecidiye Sok. No:67
Tel : 0288 214 10 53 214 16 09
Faks : 0288 214 89 81 214 30 40

Güncelleme Tarihi: 13.02.2025
E-Posta: ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr

