

ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İl Genel Meclisi Üyelerine Sunulan Hizmetin Adı	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yurtdışına Çıkışlarda	Dilekçe Kimlik Fotokopisi	1 Gün
2	İl Genel Meclis Üyelerine Görev Belgesi Hazırlanması	Dilekçe Kimlik Fotokopisi, Meclis Üyesi Kimlik Kartı Fotokopisi	1 Gün
3	Meclis Üyelerinin Taşıma Ruhsatlı Silahları için Mermi Temin İşlemleri	Dilekçe Kimlik Fotokopisi, Silah Ruhsat Fotokopisi	1 Gün
4	Meclis Üyelerinin huzur haklarının ödenmesi	Meclis toplantısı sırasında yoklama cetvellerinin imzalarının takibi, toplantı bitiminde yoklama cetvellerinin çoğaltılması, maaşların yapılması, muhasebe birimine ulaştırılması işlem sırası tamamlandıktan sonra banka çalışanlarına ulaştırılması, hesaplara aktarılması	2 Gün
5	Meclis Kararlarının yazılıp ilgili yerlere ulaştırılması	Meclis gündemlerinin Birimize ulaştırılmasının ardından Meclis Başkanı ile görüşülerek gündemlerin hazırlanması, çoğaltılarak, meclis üyelerine ulaştırılması havale edilmiş ise Komisyonların çalışması için ilgili komisyon üyelerine ulaştırılması, toplantıda alınan kararların yazılması süresi, çerisinde Valilik Makamına sunulması	Vali Onayı ile süreç tamamlanır.
6	İhtisas Komisyonu Çalışmaları	İl Genel Meclisinde İhtisas Komisyonlarına havalesi yapılan konuların komisyon üyelerine eksiksiz ulaştırılması komisyonun çalışmalarını bitirince komisyon üyelerinin huzur haklarının ödenmesi	Komisyon çalışması bitiminde süreç tamamlanır.

7	Encümen Kararlarının Yazılıp İlgili Birimlere Ulaştırılması	Tekliflerin gündeme alınması, toplantı organizasyonlarının yapılması toplantı sonrası kararların yazılması imza aşaması, imzadan çıkan kararların işlem yapılmak üzere ilgili Birimlere ulaştırılması	İl Encümeni onayı ile süreç tamamlan
8	Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesi	Maaşların yapılması, muhasebe birimine ulaştırması işlem sırası tamamlandıktan sonra banka çalışanlarına ulaştırılması, hesaplara aktarılması	2 Gün
9	Vilayetler Hizmet Birliği ile ilgili işler	Vilayetler Hizmet Birliğinden gelen toplantı, seminer vb. işlerin Meclis üyelerine ulaştırılması, katılımın sağlanması, giderlerin karşılanması	2 Gün
10	Köy ve Mahalle Muhtarları Ücretlerinin ödenmesi	İzne ayılan Muhtarların yerine bakan azalara ait vekâlet yazıların ve banka hesaplarının alınması maaşların her ayın 12'sinde hazırlanarak banka hesaplarına aktarılmaktadır.	1 Gün
12	Muhtar Bilgi İşlemleri	BİMER tarafından sisteme düşen dilekçe ve konulara ilişkin cevapların yazılı olarak sisteme girilmesi,	2 Gün
13	Valilik Makamına verilen Hizmetler	Valilik Makamında kullanılan araçların bakım, onarım ve yakıt ihtiyaçlarının karşılanması	Faturalar Birimimize ulaşır ulaşmaz işlem yapılır. Araçların yıllık periyodik bakımları süresi gelince yapılır.

5	Meclis Kararlarının Yazılıp İlgili Birimlere Ulaştırılması	1-Toplantıların Organizasyonlarının Yapılması 2-Kurum ve Birimlerden Tekliflerin Gündemlerin Meclis Üyelerine ulaştırılması 3-Alınan kararların yazılması Kanun gereği Valilik Makamına sunulması 4-Valilik Makamına sunulan kararların takibi imza aşamasından sonra ilgili Kurum veya Birimlere ulaştırılması	5 ile 8 Gün
		1-Verilen Dilekçeler	
<p>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.</p>			

İlk Müracaat Yeri

İsim : Hakan BAYDAR
Unvan : Encümen Müdür V.
Adres : İl Genel Meclisi Salonu
Tel : 0 478 211 44 44
Faks : 0 478 211 48 40
e-posta : hakan.baydar@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Engin SÜTÇÜ
Unvan : Genel Sekreter Yrd.
Adres : İl Özel İdaresi ARDAHAN
Tel : 0 478 211 44 44
Faks : 0 478 211 48 40
e-posta : engin.sutcu@icisleri.gov.tr

