**İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**Kamu Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Bilgi ve Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi****(En Geç Süre)** |
| 1- | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre yapılan iş ve işlemler. | Araştırmacı veya ön incelemecinin hazırladığı rapor | 30+15 İş Günü |
| 2- | 2547 sayılı YÖK.nu uyarınca Yükseköğretimde 657 sayılı DMK. tabi çalışan memurların görevlerinden doğan suçlar hakkındaki iş ve  işlemler. | Araştırmacı, ön incelemeci veya muhakkikin hazırladığı rapor | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |
| 3- | 657 sayılı DMK.nun disiplin hükümleri uyarınca yapılan Devlet memurlarının disiplin iş ve işlemleri. | Disiplin soruşturmacısı tarafından hazırlanan disiplin raporu ve ekleri. | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |
| 4- | 3091 sayılı Kanuna göre taşınmaz mal zilyetliğine yapılan tecavüzlerin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemler. | Resmi Makamların müracaatı, Vatandaşın dilekçesi, tapu, çap ile konu ile ilgili diğer tüm bilgi ve belgeler. | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |
| 5- | Mülki İdare Amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemler. | Resmi makamların müracaat yazıları, vatandaşın dilekçesi ve konu ile ilgili evraklar. | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |
| 6- | Köy  kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler. | Yerleşim yerinde ikamet edenlerin dilekçeleri veya resmi makamların müracaatı, konu ile ilgili diğer tüm bilgi ve belgeler. | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |
| 7- | 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca verilen kararlar ile ilgili iş ve işlemler. | Resmi makamların müracaat yazıları ve konu ile ilgili diğer tüm bilgi ve belgeler. | 30 İş Günü |
| 8- | 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca verilen kararlar ile ilgili iş ve işlemler. | OSB Müdürlüğünün resmi   yazısı ve konu ile ilgili diğer tüm bilgi ve belgeler. | 30 İş Günü (15+15 Gün) |
| 9- | 5434 sayılı Kanunun 108.maddesine göre muhtaçlık kararı verilmesi. | İlgiliye ait SYDV Müdürlüğünce kamu kurum kuruluşlarından yaptırılan araştırma  dosyası.  | 30 İş Günü |
| 10- | Cimer Başvurusu | CİMER Sistemi üzerinden yapılan başvuru | Başvuru konusuna göre mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde  |
| 11- | 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu | Başvuru sahibinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgileri Şikâyet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. | 30 İş Günü |
| 12- | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. | Başvuru sahibinin Adı ve Soyadı-İkametgâh adresi-İletişim bilgileri Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. | 15 İş Günü |
| 13- | Kolluk Gözetim İle Merkezi Kayıt Sisteminin İşleyişine İlişkin İş ve İşlemler | Mevzuatta gerekli tüm bilgi ve belgeler. | Mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde |

 Başvuru esnasında yukarda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlamaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |
| --- | --- |
| **Müracaat Yeri** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| İsim : Ahmet AÇAR | İsim : Tayyar Emre MAHMUTOĞLU |
| Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü | Unvan  : Vali Yardımcısı |
| Adres : Hakkari Valiliği | Adres  : Hakkari Valiliği |
| Telefon : 0 438 211 60 23 | Telefon : 0 438 211 60 23 |
| Faks : ……………………….. | Faks : ………………………… |
| E-Posta : ahmet.acar1@icisleri.gov.tr | E-Posta : t.emre.mahmutoglu@icisleri.gov.tr |