**İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRESİ)** |
| 1 | Vatandaş Talep ve Şikayet Dilekçeleri | Dilekçe  | 1 AY |
| 2 | Tanıtıcı Bayrak  | * Valilik Makamına Hitaben Dilekçe
* İkametgah Senedi – Tesisin Adresi
* Nüfus Cüzdanı Sureti (Tasdikli)
* Tanıtıcı Bayrağın Üzerindeki İşaretlerin Anlamı ile Hangi Amaçla Kullanılacağına Dair Açıklayıcı Bilgi
* Karar Fotokopisi
* Üç Adet Bez Üzerine Arkalı Önlü Tanıtıcı Bayrak
* (15x22,5)

[Yazılı Dilekçe Örneği İçin Tıklayınız.](http://www.izmir.gov.tr/tanitici-bayrak-dilekce-ornegi) | 1 YIL |
| 3 | KPSS Yerleştirme Sonuçlarına Göre Ataması Yapılan Adayların Başvuru İşlemleri | * Sağlık Raporu
* Öğrenim Belgesi
* 6 Adet Vesikalık Fotoğraf
* Askerlik Durum Belgesi
* MEB’den Onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikası veya Bilgisayar Dersi Gördüğüne Dair Okuldan Alınacak Transkript belgesi
* Mal Bildirim Formu
 | 2 HAFTA |
| 4 | Öğrenci Staj Başvuruları | * Öğrenim Durum Belgesi
* Staj başvuru Formu
 | 1 GÜN |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda müracaat yerine başvurunuz.**

**Müracaat Yeri : İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**İsim : Özlem GÖKÇE**

**Unvan : İl Yazı İşleri Müdürü**

**Adres : İzmir Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Tel : 0 232 455 82 42**

**Fax : 0 232 441 91 83**