

**AYDIN İL ÖZEL İDARESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
<b>TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	His Göleti	Dilekçe	1- 5 Yıl
2	Sulama Göleti	Dilekçe	1- 5 Yıl
3	Toprak Muhafaza	Dilekçe	1- 5 Yıl
4	Sulama Tesisi	Dilekçe	1- 5 Yıl
5	Arazi Topplulaştırma	Dilekçe	1- 5 Yıl
6	Dreanaj ve Toprak Islahı	Dilekçe	1- 5 Yıl
<b>İlk Müracaat Yeri:</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	
İsim	: Niyazi KAZIMOĞLU	İsim	: Halil İbrahim AKTEMUR
Unvan	: Tarımsal Hizmetler Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter.
Adres	: Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN	Adres	: Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN
Tel	: 0.256.212 72 00	Tel	: 0.256.212 72 00
Faks	: 0.256.212 88 09	Faks	: 0.256.212 88 09
E-Posta	: niyazi.kazimoglu@icisleri.gov.tr	E-Posta	: h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanı Aydın İl Özel İdaresi bünyesi içerisinde bulunduğundan, Kamu Hizmetleri Standartları kapsamında belirtilecek başlıklarımız bulunmamaktadır.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Remzi AKSOY  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : remzi.aksoy@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter.  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ödeme Evrakları	Harcama Birimleri tarafından hazırlanan ödeme evrakları.	1 ile 4 Mesai günü içinde ödenir.
2	Teslimat Kesme	Harcama Birimleri tarafından hazırlanan talimata göre.	Hemen

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Tulgay ARSLAN  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [tulgay.arслан@icisleri.gov.tr](mailto:tulgay.arслан@icisleri.gov.tr)

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter.  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.brahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.brahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanı Aydın İl Özel İdaresi bünyesi içerisinde bulunduğundan, Kamu Hizmetleri Standartları kapsamında belirtilecek başlıklarımız bulunmamaktadır.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Rıdvan ÜNAL  
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : ridvan.unal@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1	Halihazır harita işlemleri	Şahıslar tarafından yapılacak tesislere ilişkin İl Özel İdaresine başvuru yapıldıktan sonra tesisin yapılmasına ait planlama izin yazısının alınmasından sonra serbest harita mühendislerince yapılan 1/1000 lik ölçekli halihazır haritaların kontrolü ve onayı için başvuru yapılıyor. Büro arazi kontrollerinden sonra 3194 sayılı imar kanunu 7-a maddesi gereğince haritalar onaylanır.	30 İş Günü
2	İfraz ve Tevhit işlemleri	Şahıslara ilişkin taşınmazların ifraz tevhit işlemleri serbest mühendislerince hazırlanıp dilekçe ekinde 4 adet fenni dosyayla müracaat ediliyor. Dosyaların tetkikinde uygun olanlar İl Encümenince karar alınmak üzere gönderiliyor.	60 İş Günü
3	Yapılaşma İzinlerinin Verilmesi	İstenilen belgeler : Dilekçe, Kimlik fotokopisi,aplikasyon krokisi veya çapı, tapu fotokopisi,Yerleşim yeri adres kaydı alındıktan sonra en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırılır.	30 Gün
4	Yapı Ruhsatı	İl sınırları içerisinde belediye ve mücavir alan sınırı dışında kalan yerlerde imar durumu verilmesi yapı ruhsatı verilmesi için istenilen belgeler: <b>İmar durumu için</b> ; dilekçe, tapu,kadastro çapı (koordinatlı), gerekli kurum görüşleri istenir. Yapı ruhsatı için istenilen belgeler: dilekçe,tapu,kadastro çapı,imar durumu,aplikasyon	30 İş Günü

		krokisi,mimari,betonarme,elektrik,zemin etüdü projeleri.Müteahhit varsa belgeleri,yapı denetim ve fenni mesul belgeleri.	
5	Zemin Etüdü	İl genelinde mücavir alan sınırlarında kalan yerlerde yaptırılmak istenilen konut,fabrika,işyeri,tarımsal işlemler,kooperatif gibi yerler için dilekçe ile başvurulur, dilekçeye istinaden mahallinde yapılan inceleme sonucunda yapılacak zemin etüdünün cinsi ve yapılacak uygulama ile ilgili karar verilir. Zemin etüdünün yapılması ve raporun hazırlanması aşamasında kontrollük yapılar ve gerekli uyarılar ve düzeltmeler gerçekleştirilir. Hazırlanmış rapor onaylanarak işleme alınır.	15 İş Günü
6	Köy yardımları, lojman bakım onarım.	Köyiçi yolların parke kaplamasıCamiKöy konağı Umumi WCKöyiçi istinat duvarıKöyiçi yüzey suları tahliye kanalları Meydan düzenlemesi Park bahçe düzenlenmesi v.b. inşaatların Yardım başvuruları içingerekli belgelerin hazırlanması Keşif özeti (yaklaşık maliyet) hazırlama Yapılan inşaatların yerinde incelenmesi ve çıkan ödeneğe göre hakediş hazırlanması ve teknik kontrolün yapılması İl sınırları içinde mülkiyeti idareye ait gayrimenküllerin bakım,onarım,tamirat,inşaatlarının I.Keşiflerinin hazırlanması teknik kontrollüğünün yapılması	15 - 30 İş Günü

		ve ödemeye esas hak ediş raporlarının hazırlanması.	
7	Kültür ve Tabiat Varlıkları Fonu Hizmetleri:	Belediyelerin görev alanında kalan taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla emlak vergilerinin % 10'u oranında alınan bedelin toplandığı fonun ilgili yönetmelik uyarınca kullandırılması işinin takip ve sekreteryası.Belediyelerin Müdürlüğümüze sundukları dosyalara istinaden.	
8	Mevzi İmar planları	<p><b><u>Alt ölçekli planlar(Başvuru )</u></b></p> <p>-Talep edilen arazi kullanımın, 1/100 000 ölçekli çevre düzeni ve/ve ya 1/25000 ölçekli çevre düzeni planında belirtilen arazi kullanımına uygun olması</p> <p>-Parselin kadastral yola cephesi bulunması; şartlarını sağlaması halinde</p> <p>Başvuru dilekçesi ekinde;</p> <p>1-Tapu ve tapu yerine geçebilecek yönetmelikte belirtilen belgeler,</p> <p>2-Koordinatlı kadastro çapı</p> <p>3-Tapu kayıt bilgisi belgeleri ile müracaat edilir</p> <p>(Plan Hazırlama)Müdürlüğümüzce yerinde incelendikten sonra ilgili <b>kurum ve</b></p>	3 Ay

	<p><b>kuruluşlara yazı ile görüş</b> sorulur.</p> <p>Kurum görüşlerinin tamamlanmasından sonra planlama kriterlerinin ve yapılması gereken uygulamaların belirtildiği <b>öz izin yazısı</b> hazırlanır.</p> <p>Talep sahibi tarafından planlanacak alanın <b>hali hazır haritası</b> yaptırılır. Hazırlanan halihazır harita İl Özel İdarede onaylanır.</p> <p>Talep sahibi tarafından planlanacak olan alanın <b>jeolojik etüt</b> çalışması yaptırılır. Hazırlanan jeolojik etüt raporu Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nce onaylanır.</p> <p>Talep sahibi tarafından <b>imar planı teklifi</b> hazırlatılır.</p> <p><b>(İl Genel Meclisine havale)</b></p> <p>İmar planı teklifi Ön İnceleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından incelemesi yapılır. Varsa düzeltmeler ilgisine bildirilir. Düzeltilen planlar için kurul raporu hazırlanarak İl Genel Meclisine sunulmak üzere Valilik tarafından havalesi yapılır.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><b>(Onay ve sonrası)</b></p> <p>İl Genel Meclisinde uygun bulunarak onaylanan planlar için alınan meclis kararları Müdürlüğe geldikten sonra pafta üzerlerine Valilik Onayı işlemleri hazırlanır. Valilik onayından sonra planlar 1 ay süre için askıya çıkartılır.</p> <p>Askı süresi tamamlanınca plan paftalarının İller Bankası ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gönderimi yapılır.</p> <p><b><u>Çevre Düzeni Planları</u></b></p> <p>Özel kanunlarla planlama ve onay yetkisi İl Özel İdare dışında olan diğer kurumlarca (Bakanlıklarca) hazırlanmış ve onaylanmış 1/25000 ve farklı ölçeklerdeki çevre düzeni planları ilgili yönetmeliğe göre gerekiyorsa askıya asılır ve diğer kurumlara bilgi amaçlı dağıtımı yapılır.</p> <p>İdaremizce yapılacak çevre düzeni planları için ihale teknik şartnamesi, yapım kontrol, kuruluşlarla yazışmalar, planlama süreci içinde müellif ve kurum arasında irtibatın sağlanması ve onaya ait iş ve işlemler planlama birimi tarafından yürütülür.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9	Köy gelişim alanı imar planı	3367 sayılı yasa uygulamasına ait iş ve işlemler.	15 - 30 İş Günü
10	Vatandaşın ödemesi gereken harçlar	Tevhit ve ifrazlarda, yapılaşma izinlerinde, imar durumlarında hesaplanan miktar kadar muhasebe müdürlüğünün belirlediği bankalara yatırılmalıdır.	

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Özay GÜL

Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : ozay.gul@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1	<p><b>İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b> (Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri)</p>	<p>Vergi levhası- Tapu Sureti ve Kira Sözleşmesi, Ustalık Belgesi, <b>Esnaf ve Sanatkarlar ise</b> Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi-<b>Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise</b>; alınması gereken izin: özel yapı şeklini gerektiren iş yeri ise izin- <b>Karayolları trafik güvenliğini gerektiren işyeri ise</b>; mesafe krokisi, İtfaiye Raporu, Yangın Söndürme cihazı faturası, <b>Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ise</b>; mesafe krokisi, Engellilerin giriş ve çıkışlarını kolaylaştıracak tedbirler, nüfus cüzdanı fotokopisi, sağlık raporu, 2 adet fotoğraf.</p>	<p>Müracaat ile Ek-6 belgesi düzenlenir. Belgelerin tamam olması halinde aynı gün içinde ruhsat düzenlenir. <b>Not:</b> Ruhsat verilen işyeri yetkili idare tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde denetlenir. Denetim sonucunda ruhsat kesinlik kazanır.</p>
2	<p><b>İŞYERİ İÇME VE ÇALIŞMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b> (Gayrısıhhi Müessese)</p>	<p>Vergi Levhası- Kira Sözleşmesi ve Tapu sureti- <b>ÇED Yönetmeliği kapsamında ise</b>, ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi- <b>Karayolları Trafik Güvenliği gerektiren işyerleri için</b>; izin - İtfaiye Raporu ve Y.S.C. Faturası - <b>Emisyon iznine tabi ise</b>; belgesi- Deşarj iznine tabi belgesi, <b>Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise</b>; belgesi, kapasite raporu- işyerinin durumuna göre Sosyal Güvenlik Bölge Çalışma Müdürlüğü İşletme Belgesi- Tesis içi yerleşim planı- <b>Şirket ise</b>; şirket bilgileri ve imza sirküleri- Ticaret Sicil Gazetesi İlanı.</p>	<p>İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 21. madde mevzuat hükümlerine uygun olan yerler için diğer tüm belge ve bilgiler dikkate alınarak <b>5 gün</b> içerisinde ruhsat düzenlenir.</p>
<p><b>İlk Müracaat Yeri:</b></p>		<p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b></p>	
İsim : Ali Gürbüz TEKİN		İsim : Halil İbrahim AKTEMUR	
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdür Vek.		Unvan : Genel Sekreter	
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN		Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN	
Tel : 0.256.212 72 00		Tel : 0.256.212 72 00	
Faks : 0.256.212 88 09		Faks : 0.256.212 88 09	
E-Posta : a.gurbuz.tekin@icisleri.gov.tr		E-Posta : <a href="mailto:h.ibrahim.aktekur@icisleri.gov.tr">h.ibrahim.aktekur@icisleri.gov.tr</a>	

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanı Aydın İl Özel İdaresi bünyesi içerisinde bulunduğundan, Kamu Hizmetleri Standartları kapsamında belirtilecek başlıklarımız bulunmamaktadır.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Faruk ULUDAĞLI  
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : faruk.uludagli@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## PLAN – PROJE – YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1	Köy İçmesuyu Proje Talebi	Köyün İçmesuyu ihtiyacı incelenir. Asgari mevsimde Yeterli İçilebilir kaynak varsa Arazi ölçümü yapılır. Uygun bulunan talepler için Büroda Projeleri hazırlanır.	60 Gün
2	Köy Yolu Etüdü	Yol ağında olan yollar şahıs özel mülkiyete ait olan arazilerden geçen yolların bedelsiz terkin için taahhütname alınır	30 Gün
3	Memba Tahsisi	Membaların Asgari mevsimde (Eylül) ayı içinde debi ölçümü ve numune alınmış kaynaklar tesbit edilir.Yeterli ve İçilebilir olan kaynaklar için Orman ve Kadastro Müdürlüklerine kaynak yerleri için yazı yazılır. itirazlar için köye ian asılır Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra İl Genel Meclisine kara için yazı yazılır.	90 Gün
4	UAVT. İle İlgili Değişikler	Arazi kontrolü gerekirse Arazi kontrolü gerekmezse Veritabanından	2 Gün 1 Saat
5	Envanter İle İlgili Yol Bilgileri (Taşımalı Eğitim Yol Mesafeleri)	Talep edilen yol güzergahı	1 Gün

## PLAN – PROJE – YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

6	Sondaj Talebi	Kuyu durumunun hukuki durumu ile ilgili Taahhütname	15 Gün
7	Kanalizasyon Projesi	Arazi durumu ve Şebekeli sistem incelenir Uygunsa gerekli arazi ölçümleri yapıp Projelendirilir.	60 Gün
8	Su Analiz	Çiftçi belgesi ve Banka dekontu	3 Gün
9	Köy Yolu Ağı Talebi	Yerinde Etüt edilir. Yol güzergahı ihtiyaç ve standartlara uygunsa İl Genel Meclisine Yazılır.	60 Gün
10	Yol Geçiş İzin Belgesi	Tapu, Kadastro çapı, Harç ve Para makbuzu	10 Gün
11	Kurum Görüşleri	Müracat belgesi ve ekleri	3 Gün

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Hasan SARIOĞLU

Unvan : Plan – Proje – Yatırım Hiz.Müd.

Adres : Fatih Mah. İzmir Karayolu Üzeri No.55 AYDIN

Tel : 0256 212 72 00 - 710

Faks : 0256 226 18 05

E-Posta : hasan.sarioglu@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1	Atama ve yerleştirme işlemleri (657 sayılı Yasaya tabi olarak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- T.C.Kimlik nolu nüfus cüzdan aslı,</li> <li>2- Sağlık Kurulu Raporu,</li> <li>3- KPSS sonuç belgesi,</li> <li>4- Yerleştirme sonuç belgesi internet çıktısı,</li> <li>5- 4,5 X 6 ebadında 8 adet vesikalık Fotoğraf, (son altı ay içerisinde çekilmiş.)</li> <li>6- Erkek adaylar için Askerlik durum belgesi,</li> <li>7- Diplomanın aslı ibraz edilmek suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi,</li> <li>8- Mal bildirim formu ve Kamu Etik Sözleşmesi,</li> </ul>	<p><b>(Boş kadronun olması ve İdarece ihtiyaç duyulması halinde)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Devlet Personel Başkanlığına Ek-2 formunun gönderilmesi(5 gün)</li> <li>-D.P.B.ndan taleplerin ÖSYM gönderilmesi( - )</li> <li>-ÖSYM Başkanlığınca tercihlerin açılması(20 gün)</li> <li>-Yerleşenlerin İşyerlerine bildirilmesi(1 Ay)</li> <li>-Yerleşen adaylarla ilgili yazışmalar(1 Ay)</li> <li>-Atama işlemleri(15 gün)</li> <li>-Göreve başlatma(10 gün)</li> </ul>
2	Staj	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe,</li> <li>2- Öğrenci belgesi,</li> <li>3- Okuldan veya Üniversiteden staj yapması uygundur Belgesi,</li> </ul>	4 Ay
3	İşe yerleştirme işlemleri (4857 sayılı Yasaya tabi olarak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- T.C.Kimlik nolu nüfus cüzdan aslı,</li> <li>2- Sağlık Kurulu Raporu,</li> <li>3- KPSS sonuç veya noter çekiliş sonuç belgesi</li> <li>4- 4,5 X 6 ebadında 8 adet vesikalık Fotoğraf, (son altı ay içerisinde çekilmiş.)</li> <li>5- Erkek adaylar için Askerlik durum belgesi,</li> <li>6- Diplomanın aslı ibraz edilmek suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi,</li> </ul>	<p><b>-Kanun gereğince İdarece çalıştırma zorunluluğu olan Özürlü, E.Hükümlü eleman ihtiyaçları ile geçici işçi alımlarında İş Kurumu ile Yasal olarak yapılması gereken yazışmalar, ilan, gönderme işlemleri (2,5 Ay)</b></p>

4	Uzman erbaşların açıktan atanma işlemleri, (657 sayılı Yasanın 92 nci maddesine göre atamalar)	1- Başvuru dilekçesi ve iletişim bilgileri, 2- T.C.Kimlik nolu nüfus cüzdanı aslı, 3- En az 2 yıl uzman erbaşlıkta hizmeti bulunmak, 4- Hizmet belgesi(tasdikli), 5- Terhis belgesi(tasdikli), 6- Sicil özeti formu(tasdikli), 7- Sağlık Kurulu Raporu, 8- 4,5 X 6 ebadında 8 adet vesikalık Fotoğraf, (son altı ay içerisinde çekilmiş.) 9- Diplomanın aslı ibraz edilmek suretiyle Kurumca Onaylanmış Fotokopi, 10-Mal bildirim formu ve Kamu Etik Sözleşmesi,	<b>(Boş kadronun olması ve idarece ihtiyaç duyulması halinde)</b> 1 Ay
5	Sözleşmeli personel alımı(Teknik personel, sağlık personeli ve Avukatlık hizmetleri personeli)	Sözleşmeli personel iş başvuru formu.	<b>(Boş kadronun olması ve idarece ihtiyaç duyulması halinde)</b> 4 Ay
6	Hizmet tespiti talepleri	Dilekçe ve iletişim bilgileri.(dilekçede işyerinde hangi tarihler arası ve hangi statüde çalışıldığının belirtilmesi)	15 gün

**İlk Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

İsim : Hatice AY

Unvan : İnsan Kay.ve Eğt.Müd.

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [hatice.ay@icisleri.gov.tr](mailto:hatice.ay@icisleri.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter Yardımcılığı**

İsim : Levent Aydın KARACA

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [l.aydin.karaca@icisleri.gov.tr](mailto:l.aydin.karaca@icisleri.gov.tr)

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanı Aydın İl Özel İdaresi bünyesi içerisinde bulunduğu için, Kamu Hizmetleri Standartları kapsamında belirtilecek başlıklarımız bulunmamaktadır.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Muzaffer YAVUZ  
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : muzaffer.yavuz@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00 / 210-219  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

1	İl Encümeni ve İl Genel Meclis Kararları	-----	5 Dakika
<b>İlk Müracaat Yeri:</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	
İsim	: Babür ASLANTAŞ	İsim	: Halil İbrahim AKTEMUR
Unvan	: Encümen Müdürü	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN	Adres	: Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN
Tel	: 0.256.212 72 00	Tel	: 0.256.212 72 00
Faks	: 0.256.212 88 09	Faks	: 0.256.212 88 09
E-Posta	: babur.aslantas@icisleri.gov.tr	E-Posta	: <a href="mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr">h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr</a>

## YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Köyyolunun Onarımı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	120 tak / gün
2	Köyyolunun Stablize Kaplaması	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	30 tak / gün
3	Köyyolunun I.Kat Asfalt Kaplaması	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	120 tak / gün
4	Köyyolunun II.Kat Asfalt Kaplaması	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	30 tak / gün
5	Greyderli Bakım	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	10 tak / gün
6	Asfalt Küçük Onarım ( Yama )	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	10 tak / gün
7	Sanat Yapıları ( Büz-Menfez-İst.Duv.)	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	120 tak / gün
8	Köprü Yapımı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	120 tak / gün
9	Trafik İşaret Levhaları	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	15 tak / gün
10	Köyyolları Parke Taşı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi(Muhtarlık)	30 tak / gün

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Özay ÖZHAN

Unvan : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Adres : Fatih Mah. İzmir Karayolu Üzeri No.55 AYDIN

Tel : 0256 212 72 00 - 710

Faks : 0256 226 18 05

E-Posta : ozay.ozhan@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [h.brahim.akteur@icisleri.gov.tr](mailto:h.brahim.akteur@icisleri.gov.tr)

## SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	İçmesuyu Tesis Yapımı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi (Muhtarlık)	120 tak/gün
2	Kanazilasyon Tesisi Yapımı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi (Muhtarlık)	120 tak/gün
3	Sondaj kuyusu	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi (Muhtarlık)	30 tak/gün
4	Kuyu tecrübesi	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi (Muhtarlık)	7 tak/gün
5	Motopomp montajı	Köy tüzel kişiliğine ait talep dilekçesi (Muhtarlık)	7 tak/gün

NOT: Yukarıda vatandaşa sunulan hizmetler ile ilgili istenilen dilekçelerde;

1) Köy muhtarlığı (vatandaş) Müracaatlarının Bağlı bulunduğu Kaymakamlık tarafından değerlendirildikten sonra Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğümüze gönderilmesi, ((Başvuru dilekçesi) Başvuru sahibi adı,soyadı,açık adresi,telefon numarası ve ne istediğinin dilekçesinde açıkça belirtmesi)

2) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün uygun görüş yazısı ve aynı Müdürlükten gelecek olan projenin değerlendirmeye alınması gerekmektedir.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mesut ÜNAL

Unvan : Su ve Kanal Hizmetleri Müd.Vek.

Adres : Fatih Mah. İzmir Karayolu Üzeri No.55 AYDIN

Tel : 0256 212 72 00 - 710

Faks : 0256 226 18 05

E-Posta : mesut.unal1@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN

Tel : 0.256.212 72 00

Faks : 0.256.212 88 09

E-Posta : [h.brahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.brahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

1	5838 sayılı kanunun geçici 2. maddesi gereğince hurdaya ayrılacak araçların teslim alınması işi.	İlgili Kanun ve eki yönetmelikler de belirtilen aracın trafik tescil ve sahiplik durumlarına uygun belgeler ile vergi dairesinden alınan mükellefiyet muafiyeti belgesi.	2 İş Günü
2	05.02.2009 tarih ve 59 sayılı İl Genel Meclisi Kararına göre araç ve/veya iş makinası kiralama işi.	Dilekçe sahibi çiftçi ise Ziraat Odası Belgesi.	10 İş Günü

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Feddah DEMİR  
Unvan : İşletme Müdür Vek.  
Adres : Fatih Mah. İzmir Karayolu Üzeri No.55 AYDIN  
Tel : 0256 212 72 00  
Faks : 0256 226 18 05  
E-Posta : feddah.demir@icisleri.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## HUKUK BİRİMİ

Müşavirliğimizin görev ve yetki alanı Aydın İl Özel İdaresi bünyesi içerisinde bulunduğundan, Kamu Hizmetleri Standartları kapsamında belirtilecek başlıklarımız bulunmamaktadır.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Av.Ayşegül ŞAHİNCİ  
Unvan : Hukuk Müşaviri  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0256 212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [aysegul.sahinci@icisleri.gov.tr](mailto:aysegul.sahinci@icisleri.gov.tr)

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Efeler Mah.Hürriyet Bulv.2275 Sk.No:17/AYDIN  
Tel : 0.256.212 72 00  
Faks : 0.256.212 88 09  
E-Posta : [h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr](mailto:h.ibrahim.aktemur@icisleri.gov.tr)

## EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında yürütülen işler	Başvuru İl Tarım Müdürlüğünce değerlendirilir. Teknik Şartnamesini hazırlar, Müdürlüğümüze gönderir. 2886 Sayılı Yasa ile ilanda belirtilen belgeler istenir.	Yasal süresi dahilinde iş ve işlemler yapılır.
2	167 Sayılı Yer altı suları hakkındaki Kanun kapsamında yürütülen işler	Dilekçe, Aplikasyon krokisi ile 2886 Sayılı Yasa ile ilanda belirtilen belgeler istenir.	Yasal süresi dahilinde iş ve işlemler yapılır.
3	Gayrimenkuller	Dilekçe.	2 saat
4	Tahrir kayıtları	Dilekçe.	2 saat
5	2981 Sayılı Kanun Uygulaması	Dilekçe. Tapu Tahsis Belgesi.	2 saat

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.

### İlk Müracaat Yeri:

İsim : Nizamettin TOK  
Unvan : Emlak ve İstimlak Müd.  
Adres : Aydın İl Özel İdaresi  
Tel : 256 212 72 00-132  
Faks :  
E-Posta :

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Halil İbrahim AKTEMUR  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres :  
Tel : 256 212 72 00 - 203  
Faks : 0256 212 88 09  
E-Posta :