

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU ERZİNCAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|---|
| 1 | Toplum Yararına Program (TYP) Başvurularının Alınması | <ul style="list-style-type: none">- Talep Dilekçesi;- Başvuru formu- Proje formatı- Çalışma programı- İmza sirküleri- Taahhütname | İlanın yayında kaldığı sürenin son gününe kadar Kuruma başvuru yapılır. Başvuruyu takiben sözleşme imzalanır. |
| 2 | Toplum Yararına Program (TYP) Seçme Yönteminin İlan Edilmesi | - | TYP başlangıç tarihinden önce Kurum internet sitesinde on gün süreli duyuruya çıkılacaktır. İl Müdürlüğü, seçme yöntemlerinden hangisini katılımcı seçiminde kullanacağını duyuruda belirtecektir. Seçilen yöntem hem asıl katılımcıların hem de bunların en az yarısı oranındaki yedek katılımcıların belirlenmesinde kullanılacaktır. |
| 3 | Toplum Yararına Program'da (TYP) katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi | Ödemeye esas teşkil eden bodro belgeleri ve harcama talimat | Katılımcılara ait ödeme evraklarının kamu kurum/kuruluş tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 5 işgünü içinde |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | ödenir. |
| 4 | İşbaşı Eğitim Programı (İEP) Başvurularının Alınması | <ul style="list-style-type: none"> - Talep Dilekçesi; - Katılımcı ve İşveren Kimlik Fotokopisi - Son üç aylık SGK Hizmet Listesi ve tahakkuk fişleri - Vergi levhası sureti - Oda sicil kaydı sureti - Ticaret sicil gazetesi sureti - İmza sirküleri - Taahhütname - İep Ön Talep Formu | İşyerlerinden veya katılımcı adaylarından gelen talepler doğrultusunda; işyerinin başvuru evraklarını kuruma ibraz etmesinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde sözleşme imzalanarak program başlatılır. |
| 5 | İşbaşı Eğitim Programı (İEP) uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının il Müdürlüğüne kontrolü | - | Programın başladığı ve bittiği aya ait çalışan sayısını gösteren belgeleri en geç başladığı ve bittiği ayı takip eden ayın bitiminden itibaren 7 iş günü içinde kuruma ibraz eder. |
| 6 | İşbaşı Eğitim Programları (İEP) kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için il Müdürlüğünden talepte bulunması | - | İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri 5 işgünü içinde işverene verilir |
| 7 | İşbaşı Eğitim Programında (İEP) katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi | - | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin bir önceki ayın hizmet listeleriyle İşveren tarafından Kuruma ibraz |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir. |
| 8 | İşbaşı Eğitim Programında (İEP) sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi | - | Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde telefon/resmi yazı ile taraflara bildirilir. |
| 9 | İşbaşı Eğitim Programında (İEP) kapsamında program sonunda başarılı olanlara katılım belgesi verilmesi | - | Mücbir nedenler dışında program bitiminden itibaren en geç 10 gün içerisinde katılım belgesi verilir. |
| 10 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi | Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı, Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya onaylı örneği (Ticari işletmeler için), Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya onaylı örneği, İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği, Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına ya da yapılandırıldığına dair belgeler, Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı, İstihdam taahhüdü içeren projelerde bu taahhüde ilişkin belgeler, Proje ekibi hakkında bilgi (özgeçmiş ve deneyimi | İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile iiMEK ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip en geç beş işgünü içinde Komisyona iletilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 11 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin Genel Müdürlük (Komisyon) tarafından kabul edilmesi | | Komisyon tarafından finanse edilmesi uygun görülen projeler, il müdürlüklerine gönderilir. Kabul edilen proje hakkında istekliye 3 işgünü içinde yazılı olarak bilgi verilir ve sözleşmeye davet edilir. Tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde il müdürlüğünce uygun görülecek geçerli bir mazereti olmadan sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilmiş sayılır. |
| 12 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması | - | Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir. |
| 13 | Özel politika gerektiren gruplara yönelik projeler(AİHY Madde 99. kapsamında) | - | İl müdürlüğünce son başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yapılan değerlendirme sonucunda kabul edilen projeler il müdürlüğü ilan panosunda ve Kurum internet sayfasında ilan edilir. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 14 | Aktif İşgücü Servisi ile İlgili Talep/Şikayet Dilekçelerini n Cevaplandırılması | - | Dilekçenin kuruma verildiği tarihten itibaren en geç 5 iş günü içinde telefon / resmi yazı ya da e-posta ile cevap verilir. |
| 15 | Mesleki Eğitim Kursları (MEK) için başvuruların alınması (İşbirliği Yöntemiyle) | - Talep Dilekçesi, - MEB onaylı Eğitim Modülü - Eğitici diploması ve özgeçmişi | İİMEK tarafından alınan kararlar doğrultusunda açılması uygun bulunan kurslar için en geç 10 iş günü içerisinde işbirliği yapılacak olan kamu/özel sektör kurum/kuruluşlarına yazılı bilgi verilir. |
| 16 | Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi | Sms/eposta yoluyla davet (İşsizlik Ödeneği alanlara iadeli taahhütlü) | Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilir. |
| 17 | Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması | - | Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurumun internet sitesinde yayımlanır. |
| 18 | İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme | - | Aynı Gün |
| 19 | İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme | - | 10 iş günü |

| | | | |
|----|--|---|------------------------------------|
| 20 | Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme | - | Aynı Gün |
| 21 | Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme | - | 10 iş günü |
| 22 | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme | - | Aynı Gün |
| 23 | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme | - | 10 iş günü |
| 24 | İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi) | - | Aynı Gün |
| 25 | İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi) | - | 10 iş günü |
| 26 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 27 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi | - | Aynı gün |
| 28 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi | - | 10 işgünü |
| 29 | Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi | Talep dilekçesi veya yazısı | Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir |
| 30 | İŞKUR web adresi ve portalında sunulan iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri: (Kurum internet sayfası: Kurum İnternetinin ana sayfasında yer alan Meslekleri Tanıyalım ve E- Öğrenme bölümünden (Meslekler, özgeçmiş hazırlama, genel eğitim-öğretim yerleri, iş arama becerileri ve meslek tanıtım kitapçıkları vb.) istediği bilgilere ulaşma. Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı On Line işlemler başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitim- öğretim dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla ilgili randevu talebinde bulunma.) | Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası | Sanal hizmet 7/24 saat |

| | | | |
|----|--|---|----------------|
| 31 | İş Arayan kaydı | T.C Kimlik No su ile elektronik ortamda beyana dayalı kayıt, özürlü, eski hükümlü ve öncelikli belgeleri, TC vatandaşları dışında oturma ve çalışma izni almış kişilerin Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce verilen kimlik numarası | 10 dakika |
| 32 | İşe yerleştirme | Kuruma kayıtlı olması | - |
| 33 | İşverenin İşgücü Talebinin alınması | İşgücü talep formu ya da elektronik portaldan beyana dayalı başvuru, T.C Kimlik No | 15 dakika |
| 34 | İşgücü talebinin sonuçlandırılması | İşvereninden alınacak geri bildirim beyanı, | 1-20 gün arası |
| 35 | Özel İstihdam büro başvurusu ve izin yenileme taleplerinin alınması, belgelerin incelenmesi, EBYS üzerinden Gen. Müd. Gönderilmesi | A) Büro Acma Talepleri için: a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı (Başvuru Formu üzerine yazılacaktır), yabancılar için başvuru yapılan büroda çalışmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınan çalışma izin belgesinin örneği, b) Yetkili kişiye ait en az lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği, yurtdışındaki okullardan mezun olanlar için yeminli mütercimlerce Türkçeye tercüme edilmiş diploma örneği, c) Tacir sıfatı taşıyan yetkili kişiye ait müflis veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin ticaret sicil memurluğundan veya ticaret mahkemelerinden alınmış belge, tacir sıfatı taşımayanlar için beyan, ç)Temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerinin adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyan/beyanlar, d) Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde belirtilen kriterlere uygun olarak büroda çalışacak olan nitelikli uzman personelin, imzalı özgeçmişi, diploma örneği ve sahip olduğu belgeler, e) İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek şartları haiz fiziki bir mekâna (kira kontratı vb.) ve/veya internet sayfasına sahip olduklarını gösterir belge ve teknik donanıma sahip olduğuna dair beyan (Teknik Donanım Listesi vb.) f) Gerçek ve tüzel kişiler için kuruluş ve değişikliklere ilişkin ticaret veya esnaf sicili gazeteleri, şirket niteliği taşımayan diğer tüzel kişiler ve gerçek kişiler için noter onaylı kuruluş sözleşmesi ya da yerine geçen belge, g) Yetkili kişi/kişilere ait imza sirküleri, h) Kurumca hazırlanan örneğuygun kesin ve süresiz banka teminat mektubu ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz, i) Masraf karşılığının yatırıldığına ilişkin makbuz. | 7 iş günü |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | B) İzin Yenileme Başvuruları için: a) İzin verilmesinde aranan şartların mevcut olması, b) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi c) Yenileme masraf karşılığının yatırılması d) başvuru formu ve izin yenileme değerlendirme formu ile değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. | |
| 36 | İzin verilmesini müteakip izin belgesinin teslimi | Yönetim Kurulu tarafından izin verilen ve izni yenilenen bürolara il/şube müdürlüklerince 3 gün içinde talep sahibine yazı ya da faks ile bilgi verilmesi, iş yerlerine asılmak üzere özel istihdam bürosu izin belgesi ve ücret alınamayacağı levhası (Ek: ÖİBF:05) ile istatistik tablo örnekleri (Ekler: ÖİBF: 06-07) bir tutanakla (Ek: ÖİBF:08) teslim edilmesi | 3 gün |
| 37 | Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan iş isteği dilekçelerine yapılan işlemler | İş isteği dilekçelerinden belirtilen iletişim adreslerine istinaden iş arayanların Kuruma davet edilerek TC Kimlik Numarası ve beyanlarına göre kayıtlarının alınması. | 15 iş günü |
| 38 | Özürü çalıştıran işyerlerine teşvik için verilecek olan Ek-1 formunun onaylanması | İnternet üzerinden özürü çalıştırdığı tespit edilen ve kontenjan dahilinde mi yoksa kontenjan haricinde mi olduğunun tespitinden sonra ilgili formun onaylanması | 15 dakika |
| 39 | Tarım Aracı Belgesi verilmesi | İstenilen belgeler; a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı b) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye (adı gazeteden kontrol edilecek) ait en az ilköğretim (ilköğretim) düzeyinde öğrenim belgesinin veya sürücü belgesi örneği, (Yönetmeliğin yayımlandığı 27 Mayıs 2010 tarihinden önce izin almış olanlardan, aracılık görevini devam ettirdikleri sürece bu şart aranmaz). c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği d) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. e) İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) f) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması | 3 iş günü |
| 40 | İşsizlik Odeneği Başvurusu | Kişinin kendisinin doldurduğu talep dilekçesi | Aynı gün içinde başvuru işleme alınır.(15 gün içerisinde sonuçlandırılır.) |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 41 | İş kaybı Tazminatı Başvurusu | Kimlik, Talep Dilekçesi | Aynı gün içinde başvuru işleme alınır. |
| 42 | Ücret garanti fonu Başvurusu | İşveren hakkında aciz vesikası alınması durumunda, icra dairesinden alınan aciz vesikası veya 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak hacze kabil mal bulunmadığına ilişkin haciz tutanağı ve işveren tarafından düzenlenen işçi alacak belgesi, -İşverenin iflası durumunda, mahkemece verilen iflas kararı veya İcra ve İflas Kanununun 166ncı maddesi uyarınca iflas kararının ilan edildiğini gösteren belge ve iflas dairesi veya iflas idaresi tarafından onaylanan işçi alacak belgesi, -İşverenin iflasının ertelenmesi durumunda, mahkemece verilen iflasın ertelenmesi kararı veya İcra ve İflas Kanununun 166ncı maddesi uyarınca iflasın ertelenmesinin ilan edildiğini gösteren belge ve kayyım tarafından onaylanan işçi alacak belgesi, -İşveren hakkında konkordato ilan edilmesi durumunda, mahkemece verilen konkordato mühlet kararının ilan edildiğini gösteren belge ve konkordato komiseri veya konkordato tasfiye memuru tarafından onaylanan işçi alacak belgesi | Aynı gün içinde başvuru işleme alınır. |
| 43 | Kısa çalışma Ödeneği Başvurusu | -İşkura Hitaben Dilekçe -İşçi Listesi -Yönetim Kurulu Kararı -Çalışanların Listesi -İmza sirküleri -Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan şirket sorumlusu | Aynı gün içinde başvuru işleme alınır. |
| 44 | İşsizlik Ödeneği, İş Kaybı Tazminatı, Kısa Çalışma, Ücret garanti Fonu Onaylama İşlemleri | - | En geç 15 gün içerisinde onaylama işlemi yapılır |
| 45 | İşsizlik Ödeneği Kesme-Durdurma İşlemleri | İşsizlik ödeneği kesme-durdurma dilekçesi (Aylık kontroller esnasında işe girişi tespit edildiğinde kesme- durdurma işlemi yapılır.) | Aynı gün içinde kesme-durdurma işlemi yapılır |
| 46 | İş kaybı tazminatı Durdurma İşlemleri | İş kaybı tazminatı kesme-durdurma dilekçesi (Aylık kontroller esnasında işe girişi tespit edildiğinde kesme- durdurma işlemi yapılır.) | Aynı gün içinde kesme-durdurma işlemi yapılır |
| 47 | Kısa Çalışma Ödeneği Kesme- Durdurma İşlemleri | Kısa Çalışma Ödeneği kesme-durdurma dilekçesi (Aylık kontroller esnasında işe girişi tespit edildiğinde kesme- durdurma işlemi yapılır.) | Aynı gün içinde kesme-durdurma işlemi yapılır |
| 48 | Ücret Garanti Fonu Durdurma İşlemleri | Aylık kontroller esnasında işe girişi tespit edildiğinde kesme-durdurma işlemi yapılır. | Aynı gün içinde kesme-durdurma işlemi yapılır |
| 49 | İşsizlik Ödeneği Başlatma İşlemleri | Talep dilekçesi | 15 gün içerisinde sonuçlandırılır. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 50 | İş Kaybı Tazminatı başlatma işlemleri | Kimlik, talep dilekçesi | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 51 | Kurum Emanet hesaplarına İade Edilen Miktarlar ile İlgili Yapılan İşlemler | -Kimlik ve Kimlik Fotokopisi -Dilekçe -Posta çeki Hesap Numarası | Dilekçe aynı gün içinde işleme alınır. İade edilen miktar en geç 2 hafta içinde hesaplara yansıtılır. |
| 52 | Fazla ödeme işlemleri | Belge istenmez. Taksitli ödenmesi talep edildiğinde dilekçe istenir. | Aynı gün içinde iadeli taahhütlü posta yoluyla fazla ödeme tebliğ edilir. 30 gün içinde ödeme yapılmaması durumunda yasal işlemler başlatılır.. |
| 53 | İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri | Dilekçe CİMER BAŞVURUSU ALO 170 | 2 İş günü |
| 54 | İş Sözleşmesi Halen Devam Eden Çalışanların Bireysel İş Uyuşmazlığı Hakkındaki Şikayetlerinin İş Teftiş Grup Başkanlığına İntikali | Dilekçe CİMER BAŞVURUSU ALO 170 | 2 İş günü |
| 55 | İşletme Belgesi Talebi | Dilekçe | 1 İş günü |
| 56 | İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı (ONAYLI DEFTER) | 1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter | 2 iş günü |
| 57 | Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı | 1- Dilekçe 2- Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter. | 2 iş günü |

| | | | |
|----|--|--------------------------|------------|
| 58 | Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (CIMER aracılığıyla) | Bilgi Edinme Talep Formu | 30 iş günü |
| 59 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | 5 iş günü |
| 60 | Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma) | Bilgi Edinme Talep Formu | 15 iş günü |
| 61 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi | Dilekçe | 6 iş günü |

| | | | |
|----|--|---------|-----------|
| 62 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 63 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 64 | Grev Oylaması Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |

“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 : ERZİNCAN İL
Yeri İsim : MÜDÜRLÜĞÜ
Unvan : Ömer Faruk ÇELİK
: İL MÜDÜRÜ
Adres : Kızılay Mah.13Şubat
Caddesi No:18-ERZİNCAN
Tel. : 0446 - 2141961 D:143
Faks : 0446 - 2235539
e-Posta : iskurerzincan@iskur.gov.tr

İkinci Müracaat : ERZİNCAN VALİLİĞİ
Yeri İsim : Mehmet Deniz ARABACI
Unvan : VALİ YARDIMCISI
Adres : İnönü Mah. Vali Recep
Yazıcıoğlu Cad.-ERZİNCAN
Tel. : 0 (446) 212 10 30 - 31 - 32 -
33 - 34
Faks : 0 (446) 212 10 35
e-Posta : erzincan@icisleri.gov.tr