

	ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talepleri	-Adı – Soyadı -İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail) -T.C. Kimlik Numarası -Randevu Talep Konusu	1 İş Günü
2	Randevu Talepleri	-Adı - Soyadı, -İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail) -T.C. Kimlik Numarası, -Randevu Talep Konusu	Aynı Gün
3	Temsil Ağırlama ve Tören Hizmetleri	-Adı – Soyadı, -İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail), -T.C Kimlik Numarası, -Fatura, -Maliye Borcu Yoktur Yazısı	15 İş Günü
4	Çelenk Gönderilmesi, Tebrik Mesajları	-Gelen Davetiye, -Toplantı Programı (Adres, İletişim)	1 – 5 İş Günü

Not: 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 Yeri :Özel Kalem Müdürlüğü

İsim :Neslihan KESER

Unvan :Özel Kalem Müdürü

Adres :Altındağ Belediyesi Hizmet Binası
Zübeyde Hanım Mah. 657. Cadde No:14

Tel : 0312 507 00 00 - 2015

Faks : 0312 309 19 29

e-Posta : ozelkalem@altindag.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Altındağ Belediye Başkanlığı

İsim :Dr. VeySEL TİRYAKİ

Unvan :Belediye Başkanı

Adres :Altındağ Belediyesi Hizmet Binası
Zübeyde Hanım Mah. 657. Cadde No:14

Tel :0312 507 00 00 - 2015

Faks : 0312 309 19 29

e-Posta : ozelkalem@altindag.bel.tr