

		ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Kabul Kayıt	-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşıyan Dilekçe, -Müracaat eden kişinin kimlik, -İkamet adresi -İletişim numarası	10 DK.
2	Arşivlenmiş Belge Talepleri	-Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından alınan, Evrak Kayıt Numarası, -Havalesi tamamlanmış dilekçe aslı	1 İş Gün
3	Encümen Kararları	-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından alınan, Evrak Kayıt Numarası, -Havalesi tamamlanmış dilekçe aslı	1 İş Gün
4	Meclis Kararları	-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından alınan, Evrak Kayıt Numarası, -Havalesi tamamlanmış dilekçe aslı	1 İş Gün

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 :Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : İsmail ÖZÇELİK

Unvan : Yazı İşleri Müdür V.

Adres :Zübeyde Hanım Mahallesi 657.Cadde No:14

Tel :507 00 00 / 2760

Faks : 309 19 29

e-Posta :yaziisleri@altindag.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Altındağ Belediye Başkanlığı

İsim : Ahu Peruzhan ÖZYAKUP

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Zübeyde Hanım Mahallesi 657.Cadde No:14

Tel : 507 00 00 /2021

e-Posta : yaziisleri@altindag.bel.tr