

## Yazı İşleri Müdürlüğü

### Çarşamba Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Engeç)
1	Gerçek ve tüzel kişilerin her türlü dilekçe kayıt ve ilgili birimlere havale hizmetleri	1- Başvuru Dilekçesi (T.C.Kimlik No'lu)	5Dakika
2	Elden takipli resmi yazıların kayıt ve ilgili birimlere havale hizmetleri	1- Yazının elden takipli olduğuna ilişkin ibare	5Dakika
3	Meclis karar örneği verilmesi	1- Başvuru dilekçesi (T.C.Kimlik No'lu)	1Saat
4	Meclis komisyon karar örneği verilmesi	1- Başvuru dilekçesi (T.C. Kimlik No'lu)	1Saat
5	Encümen karar örneği verilmesi	1- Başvuru dilekçesi (T.C.Kimlik No'lu)	1Saat
6	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca başvuru kayıt ve ilgili birimlere havale hizmeti	1- Başvuru Formu (T.C.Kimlik No'lu)	5Dakika

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 başvururuz.

#### **İlk Müracaat Yeri :**

İsim : Nurcan ANGUN  
Unvan : Yazı İşleri Personeli  
Adres : Çarşamba Belediyesi  
Tel. : 0362-8334684/251  
Faks : 0362-8334687

#### **İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Ahmet DEMİROĞLU  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Çarşamba Belediyesi  
Tel. : 0362-8334684/ 258  
Faks : 0362-8334687