

TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	Meclis Kararı sureti verilmesi	Meclis Kararının tarih ve sayısını içeren Dilekçe	2 İş günü
2	Encümen Kararı sureti verilmesi	Encümen Kararının tarih ve sayısını içeren Dilekçe	2 İş günü
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler	Bilgi Edinme Talep Formu	15 gün, başka kurumdan bilgi edinilecekse 30gün
4	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ile ilgili işlemler	Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe	Birimlere Sevki aynı anda, Birimimiz Cevaplayacaksa 30 gün içerisinde
5	Dilekçenin Müdürlüklere Dağılımı	1. Kurum veya kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrakları 2. Gerçek veya tüzel kişilerce belediye başkanlığına yazılan dilekçe	Aynı gün içerisinde
6	Birim müdürlüklerinden gelen yazıları günlük kontrol ederek, gecikmeksizin Başkanın imzasına sunmak.	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Günlü
7	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evraklar	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Aynı gün içerisinde
8	Evlendirme İşlemleri	1-Evlenme Beyannamesi 2-Nüfus Kayıt Örneği veya Evlenme Ehliyet Belgesi 3-Sağlık Raporu 4-Fotoğraf 5-Rıza Belgesi	1Gün

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 : Gülşen AHİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0356 275 10 31-254
Faks : 0356 275 99 96
E-Posta : gulsenahin@turhal.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ahmet KILIÇ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Turhal Belediye Başkanlığı
Tel : 0356 275 10 31-279
Faks : 0356 276 11 56
E-Posta : ahmetkilic@turhal.bel.tr