

Tavşanlı Belediye Başkanlığı
Yazı İşleri Müdürlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Resmi yazı veya Belge Talebi	Başvuru dilekçesi	15 Gün
2	Dilekçe Hakkının Kullanılması (3071 Sayılı Kanun)	Usulüne Uygun Yazılmış Dilekçe	1 Ay
3	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması(4982 Sayılı Kanun)	Usulüne Uygun olarak Doldurulmuş Başvuru Formu	2 Hafta
4	Encümen Havale	Çeşitli Birimlerce Gönderilen Yazıların Encümen Havalesi	30 Dakikadan az
5	Encümen Kararlarının Gönderilmesi	Belediye Encümeni Tarafından Alınan Kararların Yazılması ve İlgili Birimlere Dağıtılması	1-5 Gün
6	Meclis Gündeminin İlanı	Belediye Meclis Toplantısının Gündeminin Hazırlanarak,Meclis Üyelerine İmza Karşılığı Tebliği,Toplantı Gününün Halkımıza İlanı	1-8 Saat
7	Meclis Kararlarının Gönderilmesi	Belediye Meclisince Alınan Kararların Yazımı,Toplantı Tutanağının Yazımı,Onay Gerektiren Kararların Mülki İdare Amirine Gönderimi	3-7 Gün
8	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	1- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrakların Kaydı ve İlgili Birime Sevki 2- Belediyemizden Çeşitli Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Evrakların Kaydedilmesi	30 Dakikadan az
9	Dilekçe Kaydı	Usulüne Uygun olarak yazılmış dilekçe	30 Dakikadan az
10	Nikah İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2-Fotoğraf (4'er Adet)	1 Gün

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: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim :Bülent AKKOÇ
Unvan :Yazı İşleri Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası
Tel :0274 614 15 10 /2201
Faks :0274 61415 68
E-Posta: bulentakkoc@tavsanli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Belediye Başkan Yrd.
İsim : Ali ÖZDEN
Unvan : Bel. Başkan yrd.
Adres : Belediye Hizmet Binası
Tel : 0274 614 15 10 /1003
Faks : 0274 614 15 68
E-Posta : aliozden@tavsanli.bel.tr