



ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 Sayılı Dilekçe Kullanılmasına dair Kanuna göre başvuru alınması ve İlgili Birimlere İletilmesi	İlgili kanuna göre hazırlanmış dilekçe	15 Dk.
2	Resmi Evrak Havale İşlemi	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Yazışma Evrakı	1 İş Günü
3	Posta Hizmetleri aracılığıyla gelen evrak dağıtımı	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Yazışma Evrakı	1 İş Günü
4	KEP, UETS vb. Elektronik Ortamda Gelen Evrakların Havale İşlemi	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Yazışma Evrakı	1 İş Günü
5	Bilgi, Belge ve Arşiv Talepleri	-	1-5 İş Günü
6	Tebliğ-Tebellüğ	-	1-5 İş Günü
7	Açık Kapı Başvuruları	Talebe ait form ve diğer dökümanlar	1-7 İş Günü

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: Serpil ASAL
Unvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres: Harmanlar Mh. Belediye Sk. No:5 Çınarcık/YALOVA
Tel: 0 226 2451004 / 444 0 477
Fax: 0 226 2459507
E-posta: yaziisleri@cinarcik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı

İsim: Avni KURT
Unvan: Belediye Başkanı
Adres: Harmanlar Mh. Belediye Sk. No:5 Çınarcık/YALOVA
Tel: 0 226 2451004 / 444 0 477
Fax: 0 226 2459507
E-posta: info@cinarcik.bel.tr