



KANDIRA BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARLARI TABLOSU

Yazı İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Kurum ve Vatandaşlardan Gelen Her Türlü Başvuruların E-Belediye Üzerinden Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmetleri	- Başvuru Dilekçesi	15 Dakika
2	Kurum Arşivinden Bilgi, Belge ve Araştırma Talepleri	- Başvuru Dilekçesi	2 İş Günü
3	Meclis Karar Örneği Verilmesi	- Başvuru Dilekçesi	1 Saat
4	Meclis Komisyon Karar Örneği Verilmesi	- Başvuru Dilekçesi	1 Saat
5	Encümen Karar Örneği Verilmesi	- Başvuru Dilekçesi	1 Saat

6	Bilgi Edinme Başvuruları	- Başvuru Dilekçesi	15 İş Günü
7	Posta Hizmetleri Aracılığıyla Evrak Dağıtım	- Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Resmi Yazışma Evrakları	1 İş Günü
8	Yıpranmış, Kaybolmuş veya Çalınmış Mühür Müracaatı	- Resmi Yazı - Eski Mühür Beratı - Eski Mühür	30 Gün

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

İsim : Abdullah CAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kandıra Belediyesi
Tel. : 0 262 315 30 00 -1085
e-posta : abduallahcan@kandira.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Özgür ULUCE
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres :KandıraBelediyesi
Tel. : 0 262 315 30 00 - 1011
e- posta : ozguruluce@kandira.bel.tr