

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL SEKRETERLİK
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talepleri (Telefon veya yüz yüze)	Telefonla veya yüz yüze görüşmeler yapıp Genel Sekreterlik Yrd. İlgili Daire Başkanına veya Şube Müdürlüklerine yönlendirilir.	Müracaat anında
2	Toplantı ve Törenlere katılmak	Makamımıza gelen toplantı yazıları, program davetiyeleri	1 Hafta
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun Kapsamında yapılan müracaatlar	Dilekçe	15 Gün
4	Fatura Ödemeleri	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen belgeleri tamamlamak	1 Gün
5	Resmi Yazışmaları Yürütmek	Resmi yazının aslı İmzalarının tamamlanması Elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılması İlgili Birime veya Kuruma Gönderilmesi	1 gün
6	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerini n Onaya Sunulması	Resmi yazı, talep ekleri ve görevlendirme istek formu	Sürekli

7	İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru Talimatlar ile ilgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi	Resmi yazı ve dokümanları	Sürekli
---	--	---------------------------	---------

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 : Havva ATABEY
Unvan : Özel Kalem Memuru
Adres : Muğla Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 252 214 15 43
Faks : 0 252 212 07 18
E-Posta : bilgi@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin DAŞGIN
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Muğla Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 252 214 15 43
Faks : 0 252 212 07 18
E-Posta : bilgi@mugla.bel.tr