

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talepleri	Ad Soyadı, İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail), Randevu Talep Konusunu	1 Gün
2	Temsil ve Ağırılama Hizmeti Yapmak	Protokol Kurallarına Uygun Ağırılama, Karşılama Ve Uğurlama Yapılması Makamda İkranda Bulunmak	Program Süresince
3	Vatandaş Talepleri (Telefon veya Yüz Yüze)	Telefonla veya Yüz Yüze Görüşmeler Yapıp Genel Sekreterlik, Genel Sekreterlik Yardımcısı ve İlgili Daire Başkanına Yönlendirilir.	Müracaat Anında
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun Kapsamında Yapılan Müracaatlar	Dilekçe	15 Gün
5	Temsil Ağırılama, Tören Giderleri Bütçesini Kullanmak	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde İstene Belgeleri Tamamlamak	15 Gün
6	Resmi Yazışmaları Yürütmek	Resmi Yazının Aslı, İmzalarının Tamamlanması, Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılması, İlgili Birime Veya Kuruma Gönderilmesi	1 Gün
7	Başkanlık Özel Yazışmalarının Yapılması	Uygun Formata Göre Yazışmanın Yapılması	1 Gün
8	Telgraf, Kutlama, Tebrik, Mesajlarının Yazılması ve Çelenk Gönderilmesi	Gelen Davetiye, Toplantı Programı	Aynı Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Sevilay TAMER
Unvan : Büro Memuru (Genel)
Adres : Müştakbey Mahallesi Belediye Sokak
No:6 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0252 214 15 43
Faks : 0252 212 07 18
E-Posta : ozelkalem@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Havva ATABEY
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Müştakbey Mahallesi Belediye Sokak
No:6 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0252 214 15 43
Faks : 0252 212 07 18
E-Posta : ozelkalem@mugla.bel.tr