

KARAMÜRSEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe hakkının kullanılması	1. Dilekçede ad soyad olması 2. Adres olması 3. İmzalı olması 4. Belli bir konuyu içermesi	30(otuz) gün
2	Bilgi edinme hakkının kullanılması	1. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Bireysel ve Kurumsal Matbu Başvuru Formunda istenen bilgiler	15 (onbeş) gün
3	4109 sayılı Asker Ailesi Kanununa göre asker aile maaşı bağlanması	1. Başvuru dilekçesi 2. İkametgah 3. Nüfus kağıt örneği 4. Askerlik Belgesi (Askerlik şubesinden) 5. Nüfus cüzdanı fotokopisi 6. Tapu-Maliye sorgulaması	1(bir) ay

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	İkinci Müracaat Yeri	Karamürsel Belediye Başkanlığı
İsim	Neşe ÇAKMAK	İsim	Haluk ÖZARSLAN
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Karamürsel Belediyesi	Adres	Karamürsel Belediyesi
Telefon	0 262 452 1025	Telefon	0 262 452 1025
Faks	0 262 452 1389	Faks	0 262 452 1389
e-posta	nesecakmak@karamursel.bel.tr	e-posta	h.ozarslan@karamursel.bel.tr