



T.C.
ZİLE BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI Talep edilen hizmet türü	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER Başvuru için gereken belgeler	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (en geç)
1	Kurum Gelen – Giden Evrak Kaydı	1-Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Resmi Yazı	10 Dakika
2	Posta Giderleri	Bilgi Belge Talebi 4982 dayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 10. Maddesine göre ücretlendirilir.	1 iş günü
3	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri	Arşivden yararlanmak için; Belge talep formu 2-Devir yapmak için Belge devir teslim ve döküm formu 3-İmha için; Saklanmasına lüzum görülmeyen belgelere ilişkin imha listesi	1 İş Günü Birime ve Evrak sayısına göre değişebilir.
4	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) e-mail Şikâyetleri	1-e-mail ilgisinin adı soyadı 2-Şikâyet veya talep konusu 3-Şikâyet ve talep hakkında geniş bilgi 4-Ayrıntılı adres bilgisi iletişim numarası, şikâyet ile ilgili 2 adet fotoğraf	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 önce ilk müracaat yerine, gerekmesi halinde ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim: Hüseyin KOCAMAN
Unvan: Yazı İşleri Müdür V.
Adres: Zile Belediyesi
Tel: 0 (356) 317-5080
Belge Geçer: (356) 317-1389
E-Posta: zilebelediyesi@zile.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zile Belediyesi

İsim: İbrahim Ceyhan
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Zile Belediyesi
Tel: 0 (356) 317-5080
Belge Geçer: (356) 317-1389
E-Posta: zilebelediyesi@zile.bel.tr



Email: zilebelediyesi@zile.bel.tr
Web: www.zile.bel.tr