



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş talepleri (Yazılı)	1) Onaylı, havaleli dilekçe	30 Gün (24 Ocak 2004 Tarih ve 25356 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2004/12 sayılı Genelge)
2	Vatandaş talepleri (Telefonla veya yüz yüze)	1) Telefonla veya yüz yüze görüşmeler yapıp ilgili birime yönlendirilir.	5-10 Dk.
3	Vatandaş Talepleri (e-mail)	1) e-mail yoluyla yazışmalar yapılır. 2) Gelen e-mailler ilgili birimlere yönlendirilir ve vatandaşa cevap verilmesi sağlanır.	1 Hafta
4	Vatandaşlarımızdan Başkan ve Başkan Yardımcılarımıza gelen randevu taleplerinin değerlendirilmesi	1) Randevu talep eden kişilerin isim, telefon, iletişim adresleri ve randevu konusu istenir.	1 Hafta

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 : Özel Kalem Müdürlüğü
İsim : Sinan SUNAR
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Kütahya Belediyesi
Telefon : 0 274 223 60 36
Faks : 0 274 223 60 20
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kütahya Belediye Başkanlığı
İsim : Galip GÜLTEKİN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Kütahya Belediyesi
Telefon : 0 274 223 60 36
Faks : 0 274 223 60 20
e-posta : baskan@kutahya.bel.tr



Tablo-1

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR VB.	BAŞURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
2	46430202	872-873-876-899	Makamın görüşmelerini sağlamak	Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının telefon görüşmelerini sağlamak.Günlük randevu ve programlarını düzenlemek.	5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat ve yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler	Kütahya Valiliği					Tablo-2 madde 1,2, ve 3 ve 4' te istenilenler.	Özel Kalem Müdürlüğü	Memur, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	Gerektiğinde Kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerektiğinde Kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır.		5-10 Dakika (Telefon Görüşmeleri) 1 Hafta (Randevu Talepleri)		Sunulmuyor.	Sunulmuyor.
1	46430202	870-877	Makamın Protokol ve diğer işlemleri	Belediye Başkanlığı Makamının yazışmalarını yürütmek, protokol ve benzeri hizmetleri düzenlemek ve Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ile ilgili mevzuat ve yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler	Kütahya Valiliği					Tablo-2 madde 1,2, 3 ve 4' te istenilenler.	Özel Kalem Müdürlüğü	Memur, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	Gerektiğinde Kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerektiğinde Kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır.		1-15 Gün		Sunulmuyor.	Sunulmuyor.

