HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

۳	۲	۱	SIRA NO		
47422651	29121481	49411674	KURUM KODU		
0	0	0	STANDART DOSYA PLANI KODU		
Belediye Encümeni	Belediye Meclisi	Evrak Kayıt	HİZMETİN ADI		
5393 sayılı kanunun 33. maddesi gereği belediyenin karar organı.	5393 sayılı kanunun 17. maddesi gereği belediyenin karar organı.	Belediyemize gelen ve giden resmi yazışmaların kayıt altına alınması	HİZMETİN TANIMI		
5393 sayılı kanunun 33,34,35 ve 36. maddesi gereği	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İçişleri Bakanlığının 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	-02.02.2015 Tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete İle Yürürlülüğe Giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu. -3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI		
Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	HİZMETTEN YARARLANANLAR		
			MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	
			TAŞRA BİRİMLERİ		
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	MAHALLİ İDARE		
			DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		
1- Görüşülmesi gereken konuyu içeren imzalı yazı ve ekleri.	1- Görüşülmesi gereken konuyu içeren imzalı yazı ve ekleri.	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket olması halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
Birim Müdürlükleri	Belediye Meclis Başkanlığı	Yazı İşleri Müdürlüğü	İLK BAŞVURU MAKAMI		
Başkan, Seçilmişler, Atanmışlar.	Başkan, Katip, Katip,	Memur, Şef, Müdür.	PARAF LİSTESİ		
Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	KURUMUN VARSA YAPMASI EGREKEN İÇ YAZIŞMALAR		
	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. .Dışardan Kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar,Mmüdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		
Haftada 2 gün toplanır ve 1 hafta içerisinde karara bağlanır	5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. maddesi gereği her ayın ilk haftası toplanır ve 7 gün içinde tamamlanır	Dışardan kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		
2 Gün.	**5393 sayılı Belediye Kanununda verilen süreler**	**1 Gün.**	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		
Değişken.	Değişken.	Değişken.	YILLIK İŞLEM SAYISI		
Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		