

## Edirne Belediye Başkanlığı Kamu Hizmet Standartları Tablosu

### HAL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>EDİRNE BELEDİYESİ HAL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)</b>
1	Gelen Ve Giden Resmi Evrak Kaydı	Başkanlık Makamından, Müdürlüklerden ve Dış kurumlardan gelen yazışmaların,dilekçelerin kayıt altına alınması ve cevap verilmesi.	1 Gün
2	Hal Kayıt Sistemi	Taze Sebze Meyve Halimize giriş yapan kamyonların künye numaralarına göre kontrol edilip giriş ve çıkışlarının kayıt altına alınması.l	1 Gün
3	TÜİK Aylık Verileri	Türkiye İstatistik Kurumuna Her ayın başında Tarımsal Fiyat Endeksi Formu doldurularak gönderilmesi .	1 Gün
4	İşyeri devri	Belediye Başkanlığına dükkan devir almak talebinde bulunan vatandaşların istekleri doğrultusunda Belediye Encümeninin kararı ile devir alma devir etme işlemleri gerçekleştirilmektedir.	

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:Hal Müdürlüğü  
İsim :Mehmet SEVİNİR  
Unvan :Hal Müdürü  
Adres :Talatpaşa Mah.Kırmızı Gül Cad.  
Tel :0-284-225644  
Faks :0-284-2142635  
E-Posta: halmd@edirne.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı  
İsim :Ertuğrul TANRIKULU  
Unvan : Bel.Başkan Yrd.  
Adres : Belediye Binası  
Tel :0-284-2128080  
Faks :0-284-2120994  
E-Posta:drertugrul22@g.mail.com