

**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
(Yazı İşleri Müdürlüğü)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	a-) Resmi Kurumlardan fiziki ortamda gelen yazışmaları kaydı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayıt edilmesi ve ilgili birimlere havalesi, b-) Yazı İşleri Müdürlüğü'nden çıkan yazıların kaydı ve teslimi, c-) Belediye'nin posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine kaydedilip ilgili kuruma zimmetle teslimi, d-) Belediye Başkanlığına gelen posta evrakların kaydı ve dağıtımı, e-) KEP (Kamu Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen Resmi evrakların bu sistem üzerinden ilgili birimlere gönderilmesi,	1 saat
2	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması (4982 Sayılı Kanun)  Dilekçe Hakkının Kullanılması (3071 Sayılı Kanun)	Bilgi Edinme Birimi; Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin, adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile Başkanlık Makamına başvuruda bulunulması durumunda 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası doğrultusunda onbeş işgünü içerisinde (Dilekçe için 30 gün) gerekli cevabi yazının hazırlanmasını sağlamak ve ilgililere ulaştırmakla	15 Gün  30 Gün
3	Encümen Toplantıları	a-) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen Gündeminin hazırlanması e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması, f-) Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,	2 Gün
4	Meclis Toplantıları	a-) Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere b-) Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, c-) Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulması, d-) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması, e-) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,	7 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 ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Edirne Belediye Başkanlığı
İsim	Erdoğan MİLON	İsim	: Recep GÜRKAN
Unvan	:Yazı İşl. Müd.	Unvan	: Belediye Başkanı
Adres	:Edirne. Bel. Bşk.	Adres	: Edirne.Bel.Bşk.
Tel	: 0-284-2145553	Tel	: 0-284-2139140
Faks	: 0-284-2120994	Faks	: 0-284-2120994