

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talepleri	Ad Soyadı İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail) Randevu Talep Konusunu	1 Gün
2	Temsil ve ağırlama hizmeti yapmak	Protokol kurallarına uygun ağırlama, karşılama ve uğurlama yapılması Makamda ikramda bulunmak	Program süresince
3	Vatandaş Talepleri (Telefon veya yüz yüze )	Telefonla veya yüz yüze görüşmeler yapıp Genel Sekreterlik, Genel Sekreterlik Yrd. ve ilgili Daire Bşk.na yönlendirilir.	Müracaat anında
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun Kapsamında yapılan müracaatlar	Dilekçe	15 Gün
5	Temsil Ağırlama, Tören Giderleri bütçesini kullanmak	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen belgeleri tamamlamak	1 Gün
6	Resmi Yazışmaları Yürütmek	Resmi yazının aslı İmzalarının tamamlanması Elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılması İlgili Birime Gönderilmesi	1 gün

7	Başkanlık özel yazışmalarının yapılması	Uygun formata göre yazışmanın yapılması	1 Gün
8	Telgraf, Kutlama, Tebrik, mesajlarının yazılması ve Çelenk gönderilmesi	Gelen Davetiye, Toplantı Programı	Aynı 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	İkinci Müracaat yeri
İsim : Fuat TOKALAŞ DAŞGIN	İsim : Hüseyin
Unvan : Özel Kalem Müdürü	Unvan : Genel Sekreter V.
Adres :Muğla Büyükşehir Belediyesi	Adres : Muğla Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0 252 214 15 43	Tel : 0 252 214 15 43
Faks : 0 252 212 07 18	Faks : 0 252 212 07 18
E-Posta :bilgi@mugla.bel.tr	E-Posta : bilgi@mugla.bel.tr