

**T.C.**  
**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Başkanın Günlük Programı: Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belli bir düzen içinde görüşmelerini sağlamak	-	1 Gün
<b>2</b>	Toplantı ve Organizasyonlar: Vatandaş-Başkan ilişkisini yerinde sağlayacak ve sorunların yerinde tespit ve çözümünü gerçekleştirmeye çalışacak toplantılar organize etmek	-	7 Gün
<b>3</b>	Temsil ve Ağırılama: İlçemize Yurt içinden veya yurtdışından gelen misafirlerimizin, ilçemizi en iyi tanıttak şekilde ağırılanması	-	Süre Değişir
<b>4</b>	Özel ve Resmi yazışmalar: birime gelen evraklar için gerekli işlemlerin yapılması	-	1 Gün-7 Gün

Not: 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** :  
İsim :Sibel YURDUŞEN  
Unvan :Şef  
Adres : Barbaros Mah. Şebboy Sok.No:4/A Ataşehir  
Telefon : 0216 570 50 00 (1104)  
Faks :  
E-Posta :sibel.yurdusen@ataşehir.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** :  
İsim :Alpay ARSLAN  
Unvan : Müdür  
Adres : Barbaros Mah. Şebboy Sok.No:4/A Ataşehir  
Telefon : 0216 570 50 00 (1107)  
Faks :  
E-Posta :alpay.arslan@ataşehir.bel.tr