

T.C. BOLU BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CİMER (İstek, Şikayet, Talep, Bilgi Edinme)	Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen Müdürlüğümüzü ilgilendiren başvurular	15 – 30 iş günü
2	Kurum İçi Yazışmalar		1 Gün
3	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar		1 Gün
4	Arşiv İşlemleri	Kurum arşivinden vatandaş direkt olarak belge almamaktadır. Birim arşiv sorumluları kanalı ile ve zimmetli olarak yetkili personele verilmektedir.	

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü

Adı Soyadı : Tahsin ARSLAN

Unvanı : Yazı İşleri Müdür V.

Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU

Telefon : 444 26 58

Faks : 0374 217 00 64

E-Posta : tahsin.arslan@bolu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkanlık Makamı

Adı Soyadı : Asuman ŞENTÜRK TEKİN

Unvanı : Belediye Başkan Yardımcısı

Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU

Telefon : 444 26 58

Faks : 0374 217 00 64

E-Posta : asuman.tekin@bolu.bel.tr