# T.C SARIÇAM BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

 **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİ TAMAMLAMA****SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | Evrak Kayıt | * Üst Yazı veya Islak İmzalı Vatandaş Dilekçesi
* Dilekçe Ekinde Belirtilen Evraklar
 | Başvurudan itibaren 2 saat içerisinde |
| 2 | Meclis – Encümen Karar ve Kayıt Süreci | * Karar Alınacak Dosya Ve Ekleri (Islak İmzalı)
 | Karar çıktıktan itibaren 7(yedi) Gün |
| 3 | Nikâh işlemleri | * Nüfus Cüzdanı
* Fotoğraf
* Sağlık Raporu
 | Başvurudan itibaren 10 Gün içeresinde |

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 : İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Ömer BİLGİ İsim : Lutfi DOĞAN

Unvan : Yazı İşleri Müdürü Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adres | : Sarıçam Belediye Binası | Adres | : Sarıçam Belediye Binası |
| Tel | : 0322 341 08 08 | Tel | : 0322 341 08 08 |
| Faks | : 0322 341 41 09 | Faks | : 0322 341 41 09 |
| E-Posta | : omerbilgi@saricam.bel.tr | E-Posta | : lutfidogan@saricam.bel.tr |