

**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER)**

Doküman No	:	BHM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	1 / 3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Bilgilendirme	Sözle Talep	Her Zaman
2	Dilekçe Hakkı	Dilekçe İle Gerçek Kişiler İçin: Ad-Soyad, İmza ve Adres Tüzel Kişiler İçin: Unvan, Adres, Yetki Belgesi ve İmza,	30 gün
3	Sosyal medya hesapları takibi ve gerekli paylaşımların sağlanması. Kayapınar Belediyesi web sitesine günlük haber girişinin yapılması ve takibi.	Sözle Talep	Günlük takip
4	Yerel ve ulusal günlük gazetelerin, internet sitelerinin, tv ve radyoların takibi ve Başkana sunulması.	Sözle Talep	Günlük takip
5	Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla ilan ve reklam materyalleri hazırlanıp bastırılması ve halkın göreceği yer ve mecralarda sergilenmesinin sağlanması.	Sözle Talep	1 Hafta
6	Bilgi Edinme Başvurusu	Dilekçe İle Gerçek Kişiler İçin: Ad-Soyad, İmza ve Adres Tüzel Kişiler İçin Unvan, Adres Yetki Belgesi ve İmza, Elektronik Ortamda Gerçek kişiler İçin: Yukarıdaki Bilgilere Ek T.C. Kimlik Numarası, Tüzel Kişiler İçin: Yukarıdaki Bilgilere Ek Yetkili Kişinin T.C. Kimlik Numarası istenmektedir.	15 iş günü

**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER)**

Doküman No	:	BHM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	2 / 3

7	Sosyal Medya Şikayet Takibi (Talep, Şikâyet ve Bilgilendirme)	Vatandaşın; sosyal medya üzerinden yapmış olduğu şikayet, talep ve bilgilendirme ile ilgili başvurular, Otomasyon programı üzerinden ilgili müdürlüklere yönlendirilir.	3 GÜN
8	Seri Nokta Çözüm Merkezi (Talep, Şikâyet ve Bilgilendirme, Vergi Borcu Sorgulama, Organizasyon Kayıtları)	Vatandaşların; e-mail, şahsen veya sosyal medya üzerinden yapmış oldukları başvurular, otomasyon programı üzerinden ilgili müdürlüklere yönlendirilip, sonucu ise yine ilgili müdürlük tarafından vatandaşa bilgi aktarılır.	3 GÜN
9	Açık Kapı Hizmeti (İstek, Talep ve Şikayetlerin alınması)	Vatandaşın gelen istek talep veya şikayetlerin belediyeyi ilgilendiren kısımlarının ilgili müdürlüklere gönderilmesi ve cevapların açık kapı sorumluları tarafından sistem üzerinden vatandaşa iletilmesinin sağlanması	3 Gün
10	Basın Yayın İlan Panosuna İlan Asılması (Belediye Başkanlığımız Dışındaki Kurumlardan Gelen Askı İlanlarının Panoya Asılması)	İlgili kurumlardan gelen ve ilan edilmesini istedikleri evrakların ilan panosuna belirtilen süreler içinde asılı olmasının sağlanması.	-

**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER)**

Doküman No	:	BHM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	3 / 3

11	Çağrı Merkezi (Şikâyet, Talep, Öneri ve Bilgilendirme)	Vatandaşın; şahsen, e-mail, telefon ile yapmış oldukları, talep, şikâyet, öneri ve bilgilendirme müracaatları otomasyon programı üzerinde ilgili müdürlüklere havale edilir, sonucu yine ilgili müdürlük tarafından vatandaşa bilgi aktarılır.	3 GÜN
----	--	--	-------

Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.

İlk müracaat yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İsim : Cihad KAYHAN

Unvan : Müdür

Adres : Peyas mah. Kayapınar caddesi no:56 Kayapınar/Diyarbakır

Telefon : 0850 339 21 21 / 1012

Fax :0412 251 2429

E-posta :basin@kayapinar.bel.tr

İkinci müracaat yeri : Belediye Başkan Yardımcısı

İsim : Cihad KAYHAN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Peyas mah. Kayapınar caddesi no:56 Kayapınar/Diyarbakır

Telefon : 0850 339 21 21 / 1012

Fax : 0412 251 2429

E-posta : info@kayapinar.bel.tr