



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Muhtar Taleplerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	Dilekçe / Resmi Talep Yazısı	3 İş Günü
2	Mahalle Sorun ve İhtiyaçlarının İlgili Birimlere İletilmesi	Sözlü veya Yazılı Başvuru	2 İş Günü
3	Muhtar Bilgi ve Koordinasyon Toplantılarının Düzenlenmesi	Talep Yazısı / Toplantı Kararı	7 İş Günü
4	Mahalle Bazlı Altyapı ve Üstyapı Taleplerinin Takibi	Dilekçe / Muhtar Talep Formu	5 İş Günü
5	Sosyal Yardım ve Destek Taleplerinin İlgili Birimlere Yönlendirilmesi	Başvuru Formu / Kimlik Fotokopisi	2 İş Günü
6	Muhtarlıklardan Gelen Evrakların Kayıt ve Sevk İşlemleri	Resmi Evrak	1 İş Günü
7	Mahallelerde Tespit Edilen Acil Sorunların İlgili Birimlere Bildirilmesi	Sözlü veya Yazılı Bildirim	Aynı Gün
8	Vatandaş Taleplerinin Muhtarlıklar Aracılığıyla Değerlendirilmesi	Dilekçe / Başvuru Formu	5 İş Günü
9	Resmi Kurumlar ile Muhtarlıklar Arasında Koordinasyon Sağlanması	Resmi Yazı / Talep	5 İş Günü
10	Mahalle Bilgilendirme ve Duyuru Çalışmaları	Talep Yazısı	2 İş Günü
11	Belediye Hizmetlerinin Mahallelere İlişkin Takip ve Raporlanması	İç Yazışma / Talep	7 İş Günü