

ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1-	Evlilik İşlemleri	1-Fotoğraflı nüfus cüzdanları ve fotokopileri. 2-6 adet vesikalık fotoğraf(altı ay içinde çekilmiş) 3-Evlenecek çiftlerin Çankırı Nüfus Müdürlüğünden Adresli Evlenme Ehliyet Belgesi. 4-a)16 yaşını dolduran kadın ve erkek hakimin izni ile; b) 17 yaşını dolduran kadın ve erkek anne baba izni ile(nüfus Cüzdanları ile birlikte gelmeleri gerekir.) c) 18 yaşını dolduran kadın ve erkek de kimsenin izni olmadan kendi evlenebilir.	1 Gün
2-	Meclis Kararı sureti verilmesi	Meclis Kararının tarih ve sayısını içeren Dilekçe	1 saat 2 işgünü
3-	Encümen Kararı sureti verilmesi	Encümen Kararının tarih ve sayısını içeren Dilekçe	1 saat 2 işgünü

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: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Aydın DEDE
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Atatürk Bulvarı Belediye Hizmet Binası
Tel :0 376 212 14 00
Faks :
E-Posta : yazisleri@cankiri.bel.tr

İlk Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim : Hasan ÖZTÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Atatürk Bulvarı Belediye Hizmet Binası
Tel :0 376 212 14 00
Faks :
E-Posta :

ÇANKIRI BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler	Bilgi Edinme Talep Formu	15 gün, başka kurumdan bilgi edinilecekse 30 gün
2	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ile ilgili işlemler	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	30 gün içerisinde
3	Birim müdürlüklerinden gelen yazıları günlük kontrol ederek, gecikmeksizin Başkanın imzasına sunmak.	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	Günlü
4	Başkanın Çankırı Halkı ile iletişimini, modern iletişim teknolojilerinden yararlanarak etkin olarak sağlamak. İnternet ve telefonda gelen dilek ve şikâyetlerin en kısa sürede ve etkin olarak cevaplanmasını sağlamak.	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	Günlü
5	Doğrudan Başkana gelen dilek, istek ve şikâyetleri minimum hata ile ilgili müdürlüklere aktararak sonuçlanmasını sağlamak.	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	Günlü
6	Vatandaşlarımızdan yardıma muhtaç olanların ailelerine yapılacak yardımların koordinasyonunu sağlamak.	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	En kısa sürede

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 : Muharrem OVACIKLI
Unvan : Özel Kalem Müdürü V.
Adres : Belediye Özel Kalem Müdürlüğü
Tel. :0.376.212 14 00 / 390
Faks :0.376. 213 25 05
e-Posta :ozelkalem@cankiri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Hasan ÖZTÜRK
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Çankırı Belediyesi
Tel. :0.376.212 14 00
Faks : 0.376. 213 25 05
e-Posta :

T.C.
ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1-	İş Talep Dilekçeleri	1-Uzman Er ve Erbaş İş Talep Dilekçeleri ve ekleri 2-Şahıslar İş Talep Dilekçeleri ve ekleri 3-Naklen Tayin Atanma Dilekçeleri ve ekleri	1 Gün
2-	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	1-Belediyemize Bağlı Birimlerinden Gelen Yazışmalar 2-Kurum Dışı Resmi Kurumlardan Gelen Yazışmalar	2 Gün
3-	Belediye Personelinin İş ve İşlemleri	1-Memur ve Sözleşmeli Personelin Her Türlü İş ve İşlemleri 2-Kadrolu İşçilerin Her Türlü İş ve İşlemleri	2 Gün
4-	Kampanya ve TYÇP İşçilerin İş ve İşlemleri	1-Kampanya İşçilerin Her Türlü İş ve İşlemleri 2-TYÇP İşçilerin Her Türlü İş ve İşlemleri	1 Gün
5-	Hizmet Belgeleri Pasaport ve Diğer Belge Talepler	1-Personelin Pasaport Talepleri 2-Hizmet Belgeleri ve Diğer Belge Talepleri	2 Gün

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: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim : Metin KESKİNKILIÇ
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Atatürk Bulvarı Belediye Hizmet Binası-ÇANKIRI
Tel :0 376 212 14 00
Faks : 0 376 213 12 17
E-Posta : ik@cankiri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Başkan Yardımcılığı
İsim : Hasan ÖZTÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Atatürk Bulvarı Belediye Hizmet Binası -ÇANKIRI
Tel : 0 376 212 14 00
Faks : 0376 213 25 05
E-Posta :

ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TAPLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süreci (En Geç Süre)
1	Açılan Dava İle İlgili Belge Verilmesi	a)Dava dilekçesi örneği b)Karar fot. c)Temyiz dilekçesi örneği d)Yargıtay ve Danıştay kar.fot.	1 saat
2	Hesap Dökümü	Dosya hesabının çıkarılarak borç miktarının yazılı makbuzla bildirilmesi	1 saat
3	Açılan davalarda başvuru halinde ilgililerin bilgilendirilmesi		30 dak.
4	Belediyenin açmış olduğu veya Belediyeye açılmış davaları yürütmek	1-Dava Dilekçesi, 2-Davaya ilişkin bilgi- belgeler, 3-Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar.	Yasal süresi içinde
5	İcra Takiplerini Yürütmek	1-Mali Hiz.Müd.'den icra takibi için evrak gönderilmesi, 2-İcra takip talebi, 3-Ödeme emri.	Yasal süresi içinde
6	Başkanlık Makamına ve Müdürlüklere Hukuki Görüş vermek	1-Hukuki Görüş talep yazısı	1 Hafta

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 :Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim :Şaban YALÇIN
Ünvan :Hukuk İşleri Müdürü
Adres :Cumhuriyet Mh.Belediye Hizmet Sarayı
Tel :0 376 212 14 00
Faks :0 376 213 25 05
E Posta :hukuk@cankiri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Başkan Yardımcılığı
İsim :Hasan ÖZTÜRK
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :Cumhuriyet Mh.Belediye Hizmet Sarayı
Tel :0 376 212 14 00
Faks :0 376 213 25 05

ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Toplu Taşıma Hatlarındaki Talepleri	Şahıs Dilekçesi	2 SAAT
2	Ramazanda Muhtaç ailelere İftar Yemeği verilmesi Kişi Talepleri	Şahıs Dilekçesi	1 GÜN
3	Toplu Taşıma Hat Güzargahlarına durak kurulması	Şahıs Dilekçesi	1 Hafta İçerisinde
4	Öğrenci ve sivil Toplu Örgütlerine Çeşit Kültürel Geziler	Şahıs Dilekçesi	Aciliyetine göre
5	Şehit ve Kimsesiz ailelere cenaze Ulaşımında Yardımcı Olmak	Şahıslar -Telefonla	Aciliyetine göre
6	Özel ve Resmi Kişilere Toplu taşıma Ücretlerini Resmi Olarak Bildirilmesi	Şahıs Dilekçesi –Resmi yazışmalar	2 SAAT
7	Resmi Kuruluşlara Resmi Olarak Toplu Taşıma güzargahlarını Bildirmek	Şahıs Dilekçesi –Resmi Yazışmalar	Aciliyetine göre
8	Toplu Taşımadaki Sorunlar	1.Dilekçe 2. Telefon	Gün İçerisinde

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: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı	
İsim :	Peyami YAZIHAN	İsim :	Hasan ÖZTÜRK
Unvan :	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR.V.	Unvan :	Başkan Yardımcısı
Tel :	0 376 212 14 00	Tel :	0 376 212 14 00
Faks :		Faks :	0376 213 25 05
E-Posta :	taydindede@mynet.com	E-Posta :	

ÇANKIRI BELEDİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili işlemler	Bilgi Edinme Talep Formu	15 gün, başka kurumdan bilgi edinilecekse 30 gün
2	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ile ilgili işlemler	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	30 gün içerisinde
3	Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair 195 Sayılı Kanun gereğince yerel ve ulusal basına ilan gönderilmesi	İlan istemi ile ilgili yazı ve ilan metni.	Günlü
4	Birimlerin yapmış olduğu hizmetlerin kamuya duyurulması	Kurumların basın bülteni	Günlü
5	Belediyece gerçekleştirilen programların kamuya duyurulması.	Basın açıklaması.	Günlü
6	İnternet ortamında Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan müracaatların sonuçlandırılması.	Başvuru Formu (Tüzel kişi ve gerçek kişi için)	En kısa sürede

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 : Ethem YENİGÜRBÜZ
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres : Belediye Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Tel. :0.376.212 14 00 / 254
Faks :0.376. 213 25 05
e-Posta :belediyebasin18@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Hüseyin BOZ
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Çankırı Belediyesi
Tel. :0.376.212 80 02 / 201
Faks : 0.376. 213 25 05
e-Posta : belediyebasin18@gmail.com

ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Makinası Kiralama Talebi	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	2 SAAT
2	Yol Bozma ve Kaldırım Bozma Talebi	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	1 GÜN
3	İmar Yollarının Açılması	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	1 Ay (iş programı yüküne göre değişebilir)
4	Asfalt dökülmesi	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	(Asfalt sezonu içinde olduğu sürede) 45 Gün
5	Bordür Tretuvar yapımı	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	Aciliyetine göre
6	Asfalt tamiri	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	Aciliyetine göre
7	Bordür Tretuvar tamiri	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	Aciliyetine göre
8	Kar Küreme ve Buzlanmayı Önleyici Çalışmalar	1.Dilekçe 2. Telefon	Gün İçerisinde
9	İş Deneyim, İş Bitirme, İş Durum Belgelerinin Verilmesi	Şahıs Dilekçesi varsa Ekleri	3 GÜN

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:		İkinci Müracaat Yeri	
İsim :	Serdar BAHÇECİ	İsim :	Selahattin AYKURT
Unvan :	Fen İşleri Müdürü	Unvan :	Başkan Yardımcısı
Tel :	0 376 212 14 00	Tel :	0 376 212 14 00
Faks :	0 376 213 34 51	Faks :	0376 213 25 05
E-Posta :	cankirifen18@hotmail.com.	E-Posta :	

ÇANKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İşyeri Açılması Esnasında Yangın Güvenlik Önlemlerinin Alındığına Dair İtfaiye Raporu	1- Dilekçe veya GSM Başvuru/Beyan Formu, 2- Fenni Rapor Belgesi 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış Rüsüm tarifesine göre ödeme makbuzu,	1 Gün
2	Baca Temizliği	1- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmi yazı veya Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış baca temizleme ücreti makbuzu,	1 Gün
3	Yangın Rapor Sureti	1- Dilekçe, 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış ödeme makbuzu,	1 Saat
4	Kilitli Kalan Kapıların Merdivenli Araçla Açılması	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış Rüsüm tarifesine göre ödeme makbuzu,	2 Saat
5	İtfaiye Aracı ile Su Verme	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış Rüsüm tarifesine göre ödeme makbuzu,	2 Saat
6	Motopompla Su Tahliyesi	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü gelir bürosuna yatırılmış Rüsüm tarifesine göre ödeme makbuzu,	2 Saat
7	Şehir İçerisinde Pankart Asma- indirme	1- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmi yazı,	3 Saat
NOT: İtfaiye Müdürlüğü, asli görevleri olan yangın ve diğer afet anındaki görevleri dışında yukarıdaki hizmetleri vermektedir.			

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: İtfaiye Müdürlüğü

İsim : Ahmet SEMERCİ

Unvan : İtfaiye Müdürü

Adres : Fatih Mah. Melek Sok. No:17

Tel : 0376 213 11 11

Faks : 0 376 212 81 41

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı

İsim : Hüseyin BOZ

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Cum. Mah. Atatürk Bul. Belediye Sarayı

Tel : 0 376 212 50 08

Faks :

E-Posta :