

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMET KALEMİNİN İÇERİĞİ VE BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	*3071 Sayılı Dilekçe Hakkı *Şikayet İstek ve Dilekçeler (Muhtarlık İşleri Müdürlüğü)	1- Resmi Yazı (vatandaşların ilgili birimin elinde bulunan bilgilere erişebilmesi hakkını sağlamak) 2- Dilekçe 3-FABİM	30 gün
2	Muhtar Bilgi Sistemi Hizmeti	1- www.muhtar.gov.tr ye online müracaat	15 gün
3	MBS harici Muhtarlık Şikayet İstek ve Dilekçeler	1- Şahsen Müracaat, Telefonla Müracaat, e-posta ile müracaat, Dilekçe ile müracaat vb.	30 gün
4	Muhtarlarla "İstişare Toplantısı" düzenleme		1 gün
5	Eğitim Kurumları (okullar)- Dini Kurumlar - Fatih'te bulunan STK, Dernek ve diğer Kurumlar Hizmeti	1- Şahsen Müracaat, Telefonla Müracaat, e-posta ile müracaat, Dilekçe ile müracaat vb.	30 gün
6	Fatih İlçesi Mahalle bazlı Hizmet Rapor ve Arşiv Hizmeti	1- Resmi Yazı	15 gün
7	Numarataj Hizmeti	1- Şahsen Müracaat, Telefonla Müracaat, e-posta ile müracaat, Dilekçe ile müracaat vb.	15 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:

İsim : Levent YARDIMCI
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürü
Adres : Fatih Belediye Başkanlığı
Tel : 0 212 453 14 53
E-Posta:

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Hasan DURHAT
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Fatih Belediye Başkanlığı
Tel : 0 212 584 16 00
E-Posta: hasandurhat@fatih.bel.tr