



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EYS

Yazı İşleri Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	YİM-TBL-001
Yayın Tarihi	30.09.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

Sıra No	Sunulan Hizmet	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç Süre)
1	Meclis Karar Özeti	Başvuruda bulunanın adı ve soyadı, imzası oturma yeri veya iş adresi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesi bilgileri, genel birimden, genel evrak kayıt numarası alınmış dilekçe.	Yasal Süre 15 İş Günü (Müdürlüğümüzde bu süre 1 İş günüdür)
2	Belediye Meclis Gündemi ve Karar Özetlerinin Belediye İnternet Sitesinde Yayınlanması	Belediye Meclis Gündemi ve Karar özetleri www.malatyayesilyurt.bel.tr adresinde yayınlanmakta, ayrıca Belediye Zabıta Müdürlüğüne ilan panosuna asılmak suretiyle halka duyurulmaktadır. Meclis Gündemini isteyen vatandaşlar Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kaleminden temin edebileceklerdir.	Meclis gündemi, toplantı yapılacağı günden en az üç gün önceden internet ortamında yayınlanır ve Belediye ilan panosuna asılır. Kesinleşen Meclis Kararlarının özetleri, 1 gün içerisinde Belediye İnternet sitesinde yayınlanmakta olup Belediye Zabıta Müdürlüğüne ilan panosuna asılmaktadır.
3	Encümen Karar Sureti	Başvuruda bulunanın adı ve soyadı, imzası, oturma yeri ve adresi yetkili kişinin imzası ve yetki belgesi bilgileri, genel evrak biriminden, gelen evrak kayıt numarası alınmış dilekçe.	Yasal Süre 15 İş Günü (Müdürlüğümüzde bu süre 1 İş günüdür)



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EYS

Yazı İşleri Müdürlüğü
Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	YİM-TBL-001
Yayın Tarihi	30.09.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

4	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Başvuruda bulunanın adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bilgileri, şikâyet ve talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	Yasal Süre 30 Gün (Müdürlüğümüzde bu süre 5 iş günüdür.)
5	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen ekli evrakların ilgili müdürlüklere zimmetlenmesi yapılmaktadır.	Yasal Süre 1 Gün (Müdürlüğümüzde 10 dakika içerisinde teslimi sağlanmaktadır.)
6	Posta İle Gelen Evraklar	PTT yetkilisi tarafından her gün periyodik olarak gelen postalar teslim alınıp ilgisine zimmeti yapılmaktadır.	Müdürlüğümüzde 10 dakika içerisinde teslimi sağlanmaktadır.
7	Posta İle Gelen İade Evraklar	Müdürlükler tarafından tüzel kuruluşlara ve vatandaşlara yazılan yazılar müdürlüğümüz tarafından postalanmakta, ulaşılamayan posta PTT yetkilisi tarafından teslim alınarak ilgili müdürlüğe tutanakla iadesi yapılmaktadır.	Müdürlüğümüzde 5 dakika içerisinde iadesi sağlanmaktadır.



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EYS

Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	YİM-TBL-001
Yayın Tarihi	30.09.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

8	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Başvuruda bulunanın adı ve soyadı, imzası, oturma yeri iş adresi, tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi, kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesi bilgileri, Bilgi edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	Yasal Süre 30 Gün (Müdürlüğümüzde bu süre 5 iş günüdür.)
9	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen posta işlemleri	E – Belediye Sistemi Postalanacak Evraklar Modülünde görülen Yeşilyurt Belediyesi müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait cevabi evraklar.	Her gün sabah saat 10:00 a kadar
10	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen Tebligat işlemleri	7201 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği Belediyemizin birim müdürlükleri tarafından vatandaşlara ulaştırılması gereken resmi belge niteliğindeki tebligatların dağıtımı yapılmaktadır.	3 iş günü içerisinde
11	Posta Yoluyla Gönderilen Tebligatlar	Posta yolu ile tebliğ edilecek olan tebligat mazbatalarına barkot yapıştırılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne avans alınır. Tebligatlar PTT ye teslim edilir.	Müdürlüğümüz tarafından 3 saat içerisinde PTT ye teslimi sağlanmaktadır.



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EYS

Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	YİM-TBL-001
Yayın Tarihi	30.09.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

12	Posta Yoluyla Gönderilip İade Gelen Tebligatlar	PTT tarafından getirilen mazbatalar Posta teslim listesine iade ve tebliğ notu düşüldükten sonra ilgili birime imza karşılığı teslim edilir. İmzalanan teslim listesi Tebligat Birimine gelen liste ile birleştirilerek posta yoluyla tebliğ edilenler dosyasına kaldırılır.	Müdürlüğümüz tarafından 5 dakika içerisinde Müdürlüklere iadesi sağlanmaktadır.
13	Memur Eliyle Gönderilen Tebligatlar	Belediyemizin birim müdürlükleri tarafından vatandaşlara ulaştırılması gereken resmi belge niteliğindeki tebligatlar Memur eliyle tebliği yapılır.	Müdürlüğümüzde Aynı Gün İçerisinde ilgili vatandaşlara tebliği yapılmaktadır.
14	Memur Eliyle Gönderilip İade Gelen Tebligatlar	Tebliğat Memurları tarafından getirilen mazbatalar teslim listesine iade ve tebliğ notu düşüldükten sonra ilgili birime imza karşılığı teslim edilir. İmzalanan teslim listesi Tebligat Birimine gelen liste ile birleştirilerek memur eliyle tebliğ edilenler dosyasına kaldırılır.	Müdürlüğümüzde 5 dakika içerisinde ilgili müdürlüklere iadesi sağlanmaktadır.



ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EYS

Yazı İşleri Müdürlüğü

Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	YİM-TBL-001
Yayın Tarihi	30.09.2025
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

15	Valilik, Kaymakamlık Makamından ve Vatandaş'tan gelen talep, istek, şikâyet ve öneri işlemleri	CİMER başvurularının cevaplanma sürecinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu esaslarına riayet edilerek işlemlerin süresi içinde yapılması.	Dilekçe kanununda cevap almada yasal Süre 30 Gün bilgi edinmede yasal süre 15 gündür. (Müdürlüğümüzde bu süre 7 iş günüdür.)
16	CİMER Başvurularının Cevaplanma Sürecindeki İşlemler	Valilik, Kaymakamlık Makamından Gelen CİMER Başvuruları İlgili Müdürlüklere Havalesi Yapılır. 7 Gün Süre Verilir.	Birimlerden Müdürlüğümüze gelen CİMER cevapları Valilik, Kaymakamlık Makamına 5 dakika içerisinde havalesi sağlanmaktadır.

- ❖ 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	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcısı
Adı Soyadı	Zafer Abdullah KATIRCI	Adı Soyadı	Mehmet NOGAY
Unvanı	Yazı İşleri Müdür V.	Unvanı	Belediye Başkan Yardımcısı
Telefon	0422 377 77 77	Telefon	0422 377 77 77
Faks	4826	Faks	4600
Adres	Turgut Özal Mahallesi Gülümser Cad. No:2 Yeşilyurt / Malatya	Adres	Turgut Özal Mahallesi Gülümser Cad. No:2 Yeşilyurt / Malatya
e- Posta	yaziisleri@yesilyurt.bel.tr	e- Posta	mnogay@yesilyurt.bel.tr