

FATİH BELEDİYESİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşların talebine göre; masa ve sandalye temini, taşınması ve hazırlıkların yapılması. (Vakıf, dernek ve sivil toplum kuruluşlarına tören, açılış ve toplantılar için)	Dilekçe, telefon, e-mail yoluyla.	Gerekli belgeler getirildiğinde aynı gün içerisinde temin edilir.
2	Kültür merkezlerinin temizliği	Dilekçe, telefon, e-mail yoluyla.	en az 1 gün en fazla 2 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi durumunda veya eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri

İsim : Levent YARDIMCI

Unvan : İşletme Müdürü

Adres : Fatih Belediyesi Akşemsettin Mh.
Vatan Cad. No: 54 Fatih/İSTANBUL

Telefon : 0212 453 14 53 / Dahili 1455

Faks : 0212 523 30 07

E-Posta : isletme@fatih.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Veysel Karani YÜKSEL

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Fatih Belediyesi Akşemsettin Mh.
Vatan Cad. No: 54 Fatih/İSTANBUL

Telefon : 0212 453 14 53 / Dahili 1417

Faks : 0212 453 14 90