

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaştan Gelen Temizlik Talepleri	1.Dilekçe (varsa ekleri) 2.Resmi yazı 3.E-posta	2 Gün
2	Çuvallanmış Moloz ve Koltuk-Çekyat-Dolap ve Benzeri Atıkların Bertarafı	1.Adres bilgileri 2.Atık bilgileri 3.Hizmet bedelinin yatırıldığını gösterir dekont	2 Gün
3	Çöp Konteyneri Uygunluk Yazısı	1.Konteyner yerleştirilecek yer resmi 2.Konteyner resmi 3.Konteyner alım fatura fotokopisi 4.Yapı ruhsatı fotokopisi 5.Vaziyet planı (Konteyner yerleşimi) 6.Vekaletname (Başvuran vekil ise) 7.Kimlik fotokopisi (Başvuran vekil ise) 8.İmza beyannamesi (Başvuran vekil ise)	5 Gün

Not: 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 : Zülfü UÇAN
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2
Tel. : 216 542 50 00 /1509
Faks :
E-Posta :zulfu.ucan@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Soydan ALKAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2
Tel. : 216 542 50 00 /1501
Faks :
E-Posta :soydan.alkan@kadikoy.bel.tr