

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Nakil Talebi (Gelen-Giden)	Dilekçe. Hizmet Belgesi. Kurum Yazısı.	10 (On) İş Günü
2-	Açıktan Atama Talebi.	Dilekçe.	10 (On) İş Günü
3-	İş Talebi.	Dilekçe. CV	5 (Beş) İş Günü
4-	Staj Talebi.	Dilekçe. Öğrenim Belgesi.	10 (On) İş Günü
5-	Hizmet Belgesi Talebi.	Dilekçe. Müdürlük Üst Yazısı.	2 (İki) İş Günü
6-	Yeşil Pasaport Talebi.	Dilekçe. Fotoğraf. Müdürlük Üst Yazısı.	2 (İki) İş Günü
7-	Çalışan Personelin Dilekçeleri.	Dilekçe. Müdürlük Üst Yazısı.	5 (Beş) İş Günü
8-	Şikayet İstek ve Bilgi Edinme Yazıları	Dilekçe.	10 (On) İş Günü
9-	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar.	5 (Beş) İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulacaktır.

İlk Müracaat Yeri :
Adı-Soyadı : Bülent DEMİRÖZ
Ünvanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 (850) 450 59 59 Dahili: (15 02)
Faks : 0 (282) 263 26 59
e-posta : insankaynaklari@suleymanpasa.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
Adı-Soyadı : Telat AKKKÖSE
Ünvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 (850) 450 59 59 Dahili (40 10)
Faks : 0 (282) 263 26 59
e-posta : insankaynaklari@suleymanpasa.bel.tr