

# SILIVRİ BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI

## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KAMU ÇALIŞANLARININ İŞ BAŞVURULARI ve NAKİL TALEPLERİ İŞLEMLERİ	1-Dilekçe	30 Gün
2	EĞİTİM SEMİNERLERİ ve İŞLEMLERİ	1-Bilgilendirme Yazısı	15 Gün
3	MEMUR GÖREVLENDİRME	1-Üst Yazı	10 Gün
4	İŞÇİ GÖREVLENDİRME	1-Üst Yazı	10 Gün
5	TERFİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Üst Yazı	15 Gün
6	ATAMA İŞLERİ	1-Dilekçe 2-Üst Yazı	15 Gün
7	STAJ İŞLERİ	1-Dilekçe 2-Staj Başvuru Formu	10 Gün
8	MEMUR İZİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Üst Yazı 2-Personel İzin Belgesi 3-Sağlık Raporu	5 Gün
9	ÖDÜLLENDİRME İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Üst Yazı	5 Gün
10	MEMUR GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Emeklilik Dilekçesi 2-İstifa Talep Dilekçesi	15 Gün
11	MEMUR DİSİPLİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Üst Yazı 2-Tutanak	15 Gün
12	İŞÇİ GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Emeklilik Dilekçesi 2-İstifa Talep Dilekçesi	10 Gün
13	İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	1-Üst Yazı 2-Tutanak	15 Gün
14	SENDİKALARLA İLGİLİ İŞLER	1-Üst Yazı	15 Gün
15	TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ	1-Talep Formu 2-Diploma	10 Gün
16	PERSONEL İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ	1-İş Talep Formu	15 Gün

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** : Gürbüz Pehlivan

**Unvan** : Müdür

**Adres** : Alibey Mah.

Turgut Özal Bulvarı No:3

### İkinci Müracaat Yeri:

**İsim** : Ayhan Otlacı

**Unvan** : Başkan Yardımcısı

**Adres** : Alibey Mah.

Turgut Özal Bulvarı No:3

**Telefon** :0212 444 20 47

**Faks** : 212 727 78 76

**E-Posta** : gurbuzpehlivan@silivri.bel.tr

**Telefon** : 0212 444 20 47

**Faks** : 0212 727 78 76

**E-Posta** : ayhanotlatici@silivri.bel.tr