

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|---|----------------------------|
| 1       | İş Başvurusu   | 1- Dilekçe , 2- Özgeçmiş , 3- CV  | 7 GÜN                      |
| 2       | İlk defa devlet memurluğuna alınma   | 1- ÖSYM Başkanlığından gelen atanacakların listesi,<br>2- Onayla diploma veya mezuniyet belgesi,<br>3- nüfus cüzdan sürati<br>4- Sabıka kaydı<br>5- Sağlık raporu<br>6-Askerlik durumunu gösterir belge,<br>7-İkametgah belgesi,<br>8-Mal bildirim beyanı<br>9-KPSS sonuç belg<br>10-4 adet fotoğraf                  | 20 GÜN                     |
| 3       | Engellilerin devlet memurluğuna alınmaları   | 1-ÖSYM Başkanlığından gelen atanacakların listesi,<br>2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi,<br>3- Nüfus cüzdan sureti<br>4-Sabıka kaydı belgesi,<br>5-Sağlık kurulu raporu( Engelliler için)<br>6-İkametgah belgesi,<br>7-Mal bildirim beyanı<br>8-ÖMSS sonuç belgesi<br>9-4 adet fotoğraf                         | 20 GÜN                     |
| 4       | Korunmaya muhtaç çocukların devlet memurluğuna alınmaları  | 1-SHÇEK yazısı.<br>2-Adaylara sınav tebliğ yazısı<br>3-Sınav kurulu oluşturulması<br>4-Sınav sorularının hazırlanması ve sınavın yapılması<br>5-Sınav sonuçlarının adaylara bildirilmesi.<br>6- Atama işlemlerini gerçekleşmesi için, ilk devlet memurluğuna alınacaklardan istenilen belgelerin adaylardan istenmesi | 2 AY                       |
| 5       | Terör eylemleri nedeni ile şehit ve malul olanların yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullerin devlet memurluğuna alınması | 1-Belediyemiz personel ihtiyacı talep yazısı<br>2-İçişleri Bakanlığının yazısı.<br>3-İçişleri Bakanlığı yazısında Belediyemize memur olarak atanması talep edilen kişiden, ilk defa devlet memuru olacaklardan istenilen belgeler alınacaktır.  | 20 GÜN                     |
| 6       | Memurluktan istifaen ayrılanların yeniden devlet memurluğuna alınmaları  | 1-Dilekçe(Ataması düşünülürse)<br>2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi,<br>3- Nüfus cüzdan sureti,<br>4-Sabıka kaydı belgesi,5-Sağlık raporu<br>6-Askerlik durumunu gösterir belge,<br>7-İkametgah belgesi,8-Mal bildirim beyanı<br>9-4 adet fotoğraf  | 10 GÜN                     |

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|---|----------------------------|
| 7       | Emeklilerin yeniden devlet memurluğuna alınmaları                                      | 1-Dilekçe(Ataması düşünülürse)<br>2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi,<br>3- Nüfus cüzdan sureti,<br>4-Sabıka kaydı belgesi,<br>5-Sağlık raporu<br>6-Askerlik durumunu gösterir belge,<br>7-İkametgah belgesi,<br>8-Mal bildirim beyanı<br>9-4 adet fotoğraf  | 15 GÜN                     |
| 8       | Sözleşmeli personel alımı  | 1-Dilekçe<br>2-Onaylı diploma veya mezuniyet belgesi,<br>3- Nüfus cüzdan sureti,<br>4-Sabıka kaydı belgesi,<br>5-Sağlık raporu<br>6-Askerlik durumunu gösterir belge,<br>7-İkametgah belgesi,<br>8-Mal bildirim beyanı<br>9-4 adet fotoğraf<br>10-CV  | 1 AY                       |
| 9       | Eski hükümlü ve engelli işçi alımı   | 1-İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi<br>2-Diploma aslı veya noter onaylı sureti<br>3-Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>4-Adli sicil belgesi<br>5-Askerlik durum belgesi<br>6-Sağlık kurulu raporu(Engelliler için )<br>7-İkametgah belgesi<br>8-Eski hükümlü belgesi<br>9-Dilekçe<br>10-4 adet fotoğraf | 15 GÜN                     |
| 10      | Daimi ve geçici süreli işçi alımı  | 1-İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi<br>2-Diploma aslı veya noter onaylı sureti<br>3-Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>4-Adli sicil belgesi<br>5-Askerlik durum belgesi<br>6-Sağlık kurulu raporu<br>7-İkametgah belgesi<br>8-Dilekçe<br>9-Bonservis<br>10-4 adet fotoğraf                              | 15 GÜN                     |
| 11      | Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması işlemi | 1- Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, iş veya oturma adresi; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin ünvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe   | 15 GÜN                     |

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|--|----------------------------|
| 12      | Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit talepleri           | 1-Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopileri<br>2-Son altı ayda çekilmiş 5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf<br>3-Pasaport talep formu<br>4-Adresli nüfus kayıt örneği   | 3 GÜN                      |
| 13      | Hizmet pasaportu çıkarma talepleri                               | 1-Yurtdışına görevlendirildiğine ilişkin Belediye Meclis Kararı<br>2-Valilik Onay yazısı<br>3-Nüfus cüzdanı fotokopileri<br>4- Son altı ayda çekilmiş 5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf<br>5-Pasaport talep formu   | 3 GÜN                      |
| 14      | Personelin çalışma belgesi talepleri                             | 1-Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi  | 10 DAKİKA                  |
| 15      | Personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri | 1-Personelin bir üst öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi<br>2-Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı bir örneği   | 1 GÜN                      |
| 16      | Personelin askere sevk işlemi                                    | 1-Personelin askere gideceğini bildiren dilekçe<br>2-Personelin askere sevk belgesi  | 1 GÜN                      |
| 17      | Personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi                 | 1-Personelin askerlik hizmetini bitirdiğine ve işe başlamak isteğini belirtir dilekçesi<br>2-Personelin terhis belgesi   | 2 GÜN                      |
| 18      | Personelin hizmet birleştirme işlemi                             | 1-Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe,<br>2-SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonunda o kurumdan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge,<br>3-Mesleği ile ilgili çalışması var ise ilgili iş yerinden alınan kaşeli, mühürlü yazı, | 3 GÜN                      |
| 19      | Üniversite stajyeri  | 1-Eğitim gördüğü okuldan staj yapması zorunludur yazısı,<br>2-1 adet fotoğraf,<br>3-Dilekçe,<br>4-Nüfus cüzdanı fotokopisi,<br>5-İkametgah adresi  | 5 GÜN                      |
| 20      | Lise stajyeri  | 1-Okul başarı durumu belgesi,<br>2-Nüfus cüzdanı fotokopisi,<br>3-Staj sözleşmesi<br>4-İkametgah belgesi   | 5 GÜN                      |
| 21      | Hizmet belgesi talebi  | 1-Dilekçe,<br>2-Müdürlük yazısı,   | 1 GÜN                      |

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|----------------------------|
| 22      | Çalışan personelin dilekçeleri                            | 1-Personelin dilekçeleri görev yaptıkları birimden havaleli olacak,  | 2 GÜN                      |
| 23      | Naklen giden personelin işlemleri                         | 1-Naklen gideceği kurumdan talep yazısı,   | 5 GÜN                      |
| 24      | Naklen ayrılma işlemi                                     | 1-Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atama yazısı,<br>2-İlişik kesme belgesi,<br>3-Personelin nakil gideceği kuruma yazılan üst yazı ile personel nakil bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi,   | 15 GÜN                     |
| 25      | Nakil gelecek kişilerin işlemleri                         | 1-Dilekçe,<br>2-Hizmet belgesi   | 5 GÜN                      |
| 26      | İsteğe bağlı veya malulen emeklilik işlemi                | 1-Personelin emeklilik talep dilekçesi,<br>2-İkametgah belgesi, telefon numarası bilgileri,<br>3-Son üç ayda çekilmiş 5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,<br>4-Eğer engelli ise tam teşekküllü hastaneden alınmış özür durumunu belirtir sağlık kurulu raporu,<br>5-Nüfus cüzdan fotokopisi, | 10 GÜN                     |
| 27      | Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemi                  | 1-Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı,<br>2-İkametgah belgesi,telefon numarası bilgileri,<br>3- Son üç ayda çekilmiş 5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,<br>4-Nüfus cüzdan fotokopisi  | 10 GÜN                     |
| 28      | Memurun veya işçinin ölümü halinde emeklilik işlemleri    | 1-Dul ve yetim aylık taleplerine ilişkin dilekçe,<br>2-Aile nüfus kayıt örneği, (adresli)<br>3-Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı,<br>4-Vefat edenin ölüm belgesi,<br>5-Dul ve yetimlere ait birer adet fotoğraf,   | 10 GÜN                     |
| 29      | İşçinin emeklilik durumu                                  | 1-Emeklilik talep dilekçesi,<br>2-Emekli olacağını belirten SGK yazısı.<br>3-Askerlik hizmetini borçlandıysa bununla ilgili belgeler,  | 10 GÜN                     |
| 30      | Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması işlemi | 1-Personelin borçlanma talep dilekçesi,<br>2-Ücretsiz izin belgesi   | 3 GÜN                      |
| 31      | Askerlik borçlanması işlemi                               | 1-Dilekçe,<br>2-Askerlik şubesinden alınan onaylı askerlik kayıt belgesi,<br>3-Nüfus cüzdanı sureti,<br>4-Hizmet belgesi,  | 1 GÜN                      |

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ   |
|---------|--|--|------------------------------|
| 32      | SGK otomasyon sisteminde işe başama işlemleri (memur)                            | 1-Personelin atama onayı,<br>2-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgileri,<br>3-personelin nüfus cüzdan fotokopisi,<br>4-Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge,<br>5-Hizmet belgesi(Naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar) | 1 GÜN                        |
| 33      | SGK otomasyon sisteminde işten ayrılma işlemleri (memur)                         | 1-Personelin askere sevk, ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu,<br>2-İstifa, nakil vb.nedenlerle ayrılan personelin belgeleri,<br>3-Emekli olan personelin emeklilik onayı,   | 10 GÜN                       |
| 34      | SGK otomasyon sisteminde işe başama işlemleri (işçi)                             | 1-Personelin atama onayı,<br>2-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgileri,<br>3-Personelin nüfus cüzdan fotokopisi,<br>4-Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge,  | İşe başlamadan<br>1 GÜN önce |
| 35      | SGK otomasyon sisteminde işten ayrılma işlemleri (işçi)                          | 1-İşten ayrılma onayı,<br>2-Sigortalı hesap fişi,  | 1 GÜN                        |
| 36      | Naklen, İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemi | 1-Naklen ayrılacak personelin, atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı,<br>2-Maaş nakil bildirim,<br>3-İstifa vb.nedenlerle ayrılan personelin ye atandığı kurumdan gelen atama dosyası isteme yazısı   | 10 GÜN                       |
| 37      | İlişik kesme işlemleri   | 1-İlişik kesme belgesi,(ilgili birimlerce onaylı)<br>2-Personel kimlik kartı,  | 2 GÜN                        |
| 38      | Personelin görevde yükselme, unvan değişikliği sınavı işlemi                     | 1-Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanının hazırlanması ve duyurulması,<br>2-Yapılan duyuruda şartları taşıyan personelin dilekçe ile müracaatları,   | 1 AY                         |
| 39      | Zabıta ve itfaiye personelinin görevde yükselme işlemleri                        | 1- Kurumca duyurusu yapılan zabıta ve itfaiye kadrolarında yapılacak yükselme sınavı için ilgili müdürlüklerin, yükselme eğitim ve sınavına katılacak olanların dilekelerini üst yazı ile bildirilmeleri,  | 2 AY                         |

TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET ADI                    | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 40      | Birimlerden Gelen yazılar     | 1-Çeşitli belge ve yazı    | 1 GÜN                      |
| 41      | Kurumlardan gelen yazılar     | 1-Çeşitli belge ve yazı    | 3 GÜN                      |
| 42      | Maaş İşlemleri (maaş bodrosu) | .....                      | 1 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 yada ikinci müracaat yerine baş vurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Veysi İNCİ

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğit.Müdürü

Adres : Tuşba Belediye Başkanlığı

Telefon: 0432 214 00 90/91

Fax : 0432 214 00 94

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Doç. Dr. Fevzi ÖZGÖKÇE

Unvan : Belediye Başkanı

Adres : Tuşba Belediye Başkanlığı

Telefon: 0432 214 00 90-92-93 Dahili: 190

Fax : 0432 214 00 92