

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BORDRO VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Yardımı Talebi	Ölüm Belgesi	1 gün
2	Maaş İşlemleri	İlgili Birimlerden Gelen Evrak	7 gün
3	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden Gelen Evrak	7 gün
4	Kurum İçi Dilekçe Cevabı	İlgili birimince genel evrak numarasından numara verilmiş ve Dilekçe Kanunu şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe	15 gün
5	Kurum Dışı Dilekçe Cevabı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce genel evrak numarasından numara verilmiş ve Dilekçe Kanunu şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Ömer KARABULUT
Unvan : Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü

Adres : Adres: Şeyh Mah. Kurşunlu Cad.
Kurşunlu Cami Karşısı Menteşe/MUĞLA

Telefon : 444 48 01
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : E-Mail: omerkarabulut@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Zeliha ALKAN
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi

Başkan V.
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Kurşunlu Cami
Karşısı Menteşe / MUĞLA

Telefon : 444 48 01
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : zelihaalkan@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN
KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lise Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe 2- Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 gün
2	Üniversite Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe 2- Eğitim Kurumunun Yazısı 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 gün
3	Eğitim İşlemleri Talebi	Eğitim İhtiyacı Talep Yazıları	1 yıl

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Fatma Zerrin KILINÇ
Unvan : Eğitim Şube Müdürü
Adres : Eğitim Şube Müdürlüğü
Telefon : 444 48 01
Faks : 0252 214 1135
E-Posta : zerrinkilinc@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Zeliha ALKAN
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Telefon : 444 48 01
Faks : 0252 214 1135
E-Posta : zelihaalkan@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ALIMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel İzin Talebi	Dilekçe Birim Amirinin Onayı	1 gün
2	Maaş İşlemleri	Hizmet Belgesi Talebi	1 gün
3	Maaş İşlemleri (Puantaj)	İlgili Birimlerden Gelen Evrak	7 gün
4	Dilekçe	Kurum İçi	15 gün
5	Dilekçe	Kurum Dışı	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Soner KÜLTEPE
Unvan : Hizmet Alımı Şube Müdür V.

Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Kurşunlu
Cami Karşısı Menteşe / MUĞLA

Telefon : 444 48 01
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : sonerkultepe@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Zeliha ALKAN
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi

Başkan V.
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Kurşunlu Cami
Karşısı Menteşe / MUĞLA

Telefon : 444 48 01
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : zelihaalkan@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memur Personel Alımı	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. ÖSYM / KPSS Sonuç Belgesi 4. Adli Sicil Kaydı 5. Güvenlik Soruşturması Formu 6. Sağlık Raporu 7. Fotoğraf (6 Adet) 8. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği 9. Askerlik Durum Belgesi 10. Mal Bildirim Formu 11. Aile Durum/Yardımlı Bildirim Formu 12. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Güvenlik Soruşturmasının Sonuçlanmasına Müteakip 15 Gün
2	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1. TC Kimlik No 2. Dilekçe 3. Fotoğraf 4. Sağlık Raporu 5. Adli Sicil Belgesi 6. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği 7. Askerlik Durum Belgesi 8. Aile Durum Bildirimi	Güvenlik Soruşturmasının Sonuçlanmasına Müteakip 15 Gün
3	Nakil Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 3. Kurum Muvafakat Yazısı	1 Ay
4	İş Talebi	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi 3. Özgeçmiş 4. İş Başvuru Formu	15 Gün
5	Personel İzin Talebi	1. Dilekçe 2. Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
6	Memur Emeklilik Talebi	1. Emeklilik Talep Dilekçesi 2. Banka Talep Dilekçesi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Fotoğraf 5. Mal Bildirim Formu 6. İlişik Kesme Belgesi	2 Gün

7	İşçi ve Sözleşmeli Personel Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. SGK Emekli Onayı Yazısı 3. Hizmet Belgesi	2 gün
8	Hizmet Belgesi Talebi	1. Dilekçe	1 Gün
9	Memur Personelin Öğrenim Değişikliği İntibak Talebi	1. Dilekçe 2. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği	1 Gün
10	Memur Personelin Hizmet Birleştirme Talebi	1. Dilekçe 2. SGK Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti	Sosyal Güvenlik Kurumundan Hizmet Dökümünün Gelmesine Müteakip 15 Gün
11	Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport Talebi	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Sureti 3. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu / Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	3 Gün
12	Memur Personel Geçici Görevlendirme Talebi	1. Talep Yazısı 2. Onaylı Geçici Görevlendirme Formu	1 Ay
13	İl İçi ve İl Dışı Görevlendirme Talebi	1. Görevlendirmeye Ait Bilgileri İçeren Talep Yazısı	3 Gün
14	Dilekçe	1. Kurum İçi	15 Gün
15	Dilekçe	1. Kurum Dışı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Zeliha ALKAN
Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin DAŞGIN
Unvan : Genel Sekreter

Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4 K:5
Menteşe / MUĞLA

Adres : Şeyh Mah. Büyükşehir Belediye
Başkanlığı Mentеше / MUĞLA

Telefon : 0 252 214 14 06 - 2104
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : zelihaalkan@mugla.bel.tr

Telefon : 444 48 01
Faks : 0.252.214 1135
E-Posta : huseyindasgin@mugla.bel.tr