

ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Naklen Gelmek İsteyen Memur Personel Başvuruları	-Dilekçe -Hizmet Dökümü -Diploma Fotokopisi	Olumlu Olması Durumunda 2 İş Günü
2	Emekli Personel, Eş ve Çocukları Pasaport Talepleri	-Dilekçe -Kimlik Fotokopileri	1 İş Günü
3	Üniversite Öğrencileri Staj Talepleri	-Okuldan Staj Onay Belgesi -Kişinin Dilekçesi	2 İş Günü
4	Belediyeden Ayrılan İşçilerin Hizmet Döküm Belge İstemi	-Dilekçe Veya Kurum Yazısı	2 İş Günü
5	İş Talepleri Alma Cevap Verme	-Altın Köprü/ Kariyer Destek Merkezi Müracaatı -Cv, -Sertifika, -Fotoğraf	15 İş Günü
6	İş-Kur Başvuruları	-Cv, -Fotoğraf	15 İş Günü
7	Vefat Eden Personelin Ailesine Maaş Bağlanması, Ölüm Yardımı İçin Müracaat Alımı	-Veraset İlamı, -Ölüm Raporu, -Dilekçe -Kimlik Fotokopisi	2 İş Günü

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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim : Osman BUĞDAYLI

Unvan : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Adres : Zübeyde Hanım Mahallesi 657.Cadde No:14

Tel : 507 00 00 / 2410

Faks : 309 19 29

e-Posta : insank@altindag.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Altındağ Belediye Başkanlığı

İsim : Ahu Peruzhan ÖZYAKUP

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Zübeyde Hanım Mahallesi 657.Cadde No:14

Tel : 507 00 00/2021

Faks : 309 19 29

e-Posta : insank@altindag.bel.tr