

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Nakil Talebi Nakil Gelen	Dilekçe Hizmet Belgesi	15 İş Günü
	Nakil Giden	Kurum Yazısı	15 İş Günü
2	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
3	İş Talebi	Dilekçe CV	1 İş Günü
4	Staj Talebi	Dilekçe Öğrenim Belgesi	15 İş Günü
5	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe Müdürlük Yazısı	1 İş Günü
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe Fotoğraf Müdürlük Üst Yazısı	2 İş Günü
7	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	Dilekçe Müdürlük Üst Yazısı	2 İş Günü
8	Şikayet -İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	15 İş Günü
9	Maaş Bodrosu	-----	1 İş Günü
10	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	-----	3 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Dilek GÜNEŞ
Unvan : İnsan Kay. ve Eğ. Müdürü
Adres : Fatih Belediye Başkanlığı
Tel : 0212 453 14 53
Faks : 0212 453 14 81
E-Posta : insankaynaklari@fatih.bel.tr

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Okan Erhan OFLAZ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Fatih Belediye Başkanlığı
Tel : 0212 453 14 53
Faks : 0212 453 14 90
E-Posta : o.erhanoflaz@fatih.bel.tr