



**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Eğitim İşlemleri	-Talepler -Kamu Kurumları ile -Resmi Yazışma -Eğitim Onayı -Eğitim Duyurusu -Katılım Belgesi	15 Gün
2	Staj İşleri	-Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Seferberliği Kariyer Kapısından ihtiyaç talep oluşturulması ve Başkanlık Makamından onay alınması -Dilekçe -Okul Onaylı Staj Sözleşmesi -1 Fotoğraf -Öğrenci Belgesi -İkametgâh -İban No	Üniversite 30 Gün Lise 300 saat
3	Görevde Yükselme	-Bakanlıktan sınav duyurusunun yapılması -Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre kurumun ihtiyacına göre duyuru tüm birimlere ve web sayfasında yapılır -Başvurular dilekçe ile alınır -Sınav Değerlendirme Komisyonu oluşturulur	Duyurular 15 gün ilanda kalır yazılı sınavda başarılı olanların sözlü mülakatı yazılı sınav tarihinin açıklandığı gün

		<p>-Şartları sağlayan personel listesi valiliğe gönderilir.</p> <p>-Valilik ilgili başvuruları bakanlığa gönderir</p> <p>-Sınav takvimine göre personeller başvurularını yaparlar yazılı sınav sonunda başarılı olanlar sözlü mülakata alınır başarılı olanlar ataması yapılır ve bakanlığı ve cumhurbaşkanlığı stratejik bütçe başkanlığı sisteminde gerekli veri girişleri yapılır.</p>	<p><b>İtibariyle 4 ay içerisinde sözlü mülakat işlemi yapılır.</b></p>
<b>4</b>	<b>Atama İşlemleri</b>	<p>-Dilekçe</p> <p>-Bakanlıktan Atanma izni alınması</p> <p>-Güvenlik ve Arşiv Soruşturması</p> <p>-Fotoğraf (4 Adet)</p> <p>-Tam Teşekküllü Sağlık Raporu</p> <p>-Sabıka Kaydı</p> <p>-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli</p> <p>-Kimlik Fotokopisi</p> <p>-Askerlik Belgesi</p> <p>-Kpss Sonuç Belgesi</p> <p>-İban No</p> <p>-İkametgah Belgesi</p> <p>-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği</p> <p>-Mal Beyanı</p> <p>-Aile Beyanı</p> <p>-Etik Sözleşme</p>	<p><b>60 Gün</b></p>
<b>5</b>	<b>Terfi İşlemleri</b>	<p>-Dilekçe</p> <p>-Diploma</p>	<p><b>1 Gün</b></p>

6	<b>İzin İşlemleri</b>	-Dilekçe, mazerete esas belge, rapor v.s.- Dilekçe	<b>1 Gün</b>
7	<b>Emeklilik</b>	-Dilekçe -Emeklilik Sevk Onayı -Fotoğraf (1 Adet) -Mal Beyanı -Aile Beyanı -İkametgâh -Sabıka Kaydı -Kadrolu İşçiler için sgk yazısı -İlişik kesme formu	<b>3 Gün</b>
8	<b>Aile Yardım Bildirimi</b>	-Aile Durum Bildirim Formu -Dilekçe -Kimlik Fotokopisi veya nüfus kayıt örneği	<b>1 gün</b>
9	<b>Hizmet Borçlanması (Askerlik)</b>	-İlgilinin Dilekçesi 657 sayılı DMK'nın kanun maddeleri gereği	<b>3 Gün</b>
10	<b>Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri</b>	-1 adet fotoğraf	<b>3 Gün</b>
11	<b>Sendikalarla ilgili işlemler</b>	-Resmi Yazışma Dilekçe	<b>15 gün</b>
12	<b>İntibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili işlemler</b>	-Dilekçe Mezuniyet Belgesi, hazırlık belgesi	<b>1-3 ay</b>
13	<b>Memuriyetten Çıkarılma</b>	-Disiplin soruşturması sonucu düzenleneneve içerisinde 657 sayılı kanununun 125/E maddesine göre verilen disiplin kurulu kararı	<b>6 ay</b>

14	<b>Mal Bildirimleri ile ilgili işlemler</b>	-Mal Bildirim Formu 3628 sayılı kanun	<b>60 gün</b>
15	<b>Uyarı, Kınama, Aylıktan Kesme ve Kademe Durdurma</b>	-Disiplin yönetmeliğinin ve 657 sayılı DMK'nın ilgili maddeleri	<b>30 gün</b>
16	<b>Norm Kadro İşlemleri</b>	-Mahalili İdarelerin Norm Kadro ve İlke Standartları Yönetmeliği	<b>30 Gün</b>
17	<b>Güvenlik ve Arşiv Araştırması</b>	-Güvenlik ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği	<b>60 Gün</b>
18	<b>Naklen Atanma İşlemleri</b>	-Dilekçe ve Ekleri -Güvenlik veya Arşiv Araştırması -Kurumundan Muvafakat İstenmesi -Uygunluk yazısı geldikten sonra -Göreve atanma ve başlaması	<b>60 Gün</b>
19	<b>Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirmeler</b>	657 DMK, 5393 sayılı Belediye Kanunu	<b>1 Gün</b>
20	<b>Kurum içi ve Kurum Dışı Yazışmalar</b>	İlgili mevzuat gereği	<b>1 Gün</b>
21	<b>Evlendirme İşlemleri</b>	-Evlendirme Yönetmeliği -Web sayfamızda yayınlanan başvuru evrakları ve işlemleri	<b>1 saat</b>
22	<b>Şikâyet, CİMER ve Alo 153 ihbarları</b>	İlgili kanun ve mevzuata göre	<b>1 Gün</b>
23	<b>Birim yönetmeliğinin oluşturulması</b>	İlgili kanun ve mevzuata göre	<b>7 Gün</b>

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 :İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İsim :Mehmet GÜZEL

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.V.

Adres : Ergani Belediye Başkanlığı

Tel : (0412) 611 50 21/ 1190

İkinci Müracaat Yeri :Ergani Belediye Başkanlığı

İsim : Mehmet GÜZEL

Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Ergani Belediye Başkanlığı

Tel : (0412) 611 50 21/1190