

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	Dilekçe	15 İş Günü
	Nakil Gelen	Hizmet Belgesi	
	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

**İkinci Müracaat Yeri:**

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