

**TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Talep Dilekçeleri	1-Uzman Er ve Erbaş iş talep dilekçeleri ve ekleri	3 Gün
		2-Şahıslar iş talep dilekçeleri ve ekleri	
		3-Naklen tayin atama dilekçeleri ve ekleri	
2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	1-Belediyemize bağlı birimlerden gelen yazışmalar	5 Gün
		2-Kurum dışı resmi kurumlardan gelen yazışmalar	
3	Belediye Personelinin İş ve İşlemleri	1-Memur ve Sözleşmeli personelin her türlü iş ve işlemleri	2 Gün
		2-Kadrolu İşçilerin her türlü iş ve işlemleri	
4	Taşeron Firma ve TYP İşçilerin İş ve İşlemleri	1-Hizmet alımı işçilerinin her türlü iş ve işlemleri	2 Gün
		2-T.Y.P. İşçilerin her türlü iş ve işlemleri	
5	Hizmet Belgeleri, Pasaport ve Diğer Belge Talepleri	1-Personelin pasaport talepleri	1 Gün
		2-Hizmet belgeleri ve diğer belge talepleri	

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 : Selim KUL  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
Adres : Turhal Belediyesi  
Tel : 0 356 275 10 31- 251  
Faks : 0 356 276 11 56  
E-Posta : [selimkul@turhal.bel.tr](mailto:selimkul@turhal.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : İlker BEKLER  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Turhal Belediyesi  
Tel : 0356 275 10 31- 202  
Faks : 0356 276 11 56  
E-Posta : [baskan@turhal.bel.tr](mailto:baskan@turhal.bel.tr)