

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Talebi	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Özgeçmiş (CV)	Kayıt işlemi her evrak başına 10 Dakika (Yasal Süresi 3071 sayılı dilekçe Kanunu gereği 30 gündür.) Bu yasal süre içerisinde cevap verilir
2	Memur Nakil İşlemleri (Gelen)	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Hizmet belgesi	15 Gün
3	Memur Nakil İşlemleri (Giden)	1. Kurum yazısı (Muvafakat)	15 Gün
4	Pasaport Talebi	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	5 Gün
5	İşçi Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. S.G.K. dan alınan emeklilik beyan taahhüt yazısı	5 Gün

6	Stajyer Öğrenci İşlemleri	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Okul üst yazısı 3. Sözleşme 4. SGK İşe Giriş Bildirgesi 5. Staj Değerlendirme Formu	5 Gün
7	Memur Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Fotoğraf (2 Adet)	5 Gün
8	CİMER-Açık Kapı-e-posta-ORBİM Başvuruları	1- Elektronik ortamda başvuru	15 Gün

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 Şube Müdürlüğü
 İsim : Tolga AKBULUT
 Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü V.
 Adres : Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No:2 Altınordu / ORDU
 Tel : 0 (452) 444 10 52
 Fax : 0 (452) 232 10 87
 e- posta : tolga.akbulut@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
 İsim : Nadide ZORLU
 Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı V.
 Adres : Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No:2 Altınordu / ORDU
 Tel : 0 (452) 444 10 52
 Fax : 0 (452) 232 10 87
 e- posta : nadide.zorlu@ordu.bel.tr