

KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurumlar Arası Atama / Açıktan Atama / Nakil İşlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet belgesi	15 Gün
3	İş Talep Dilekçeleri İle İlgili İşlemler	1. Dilekçe 2. CV	15 Gün
4	Dilekçe Yolu İle Yapılan İstek, Şikayet ve Bilgi Edinme Taleplerine Yönelik İşlemler	Dilekçe	15 Gün
5	Memur Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Fotoğraf	3 Gün
6	İşçi Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. SGK emekli olur yazısı	3 Gün
7	Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili müdürlüklerin talep yazıları	15 Gün
8	Memur ve Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri	1. Dilekçe 2. Fotoğraf(4 adet) 3. Sağlık durumu raporu 4. Adli sicil belgesi 5. KPSS sonuç belgesi 6. Aile durum bildirimini	30 Gün

KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		7. Mal bildirimi 8. Etik sözleşmesi 9. Diploma aslı veya noter tasdikli fotokopisi 10. Askerlik durum belgesi (Erkek adaylar için)	
9	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alım İşlemleri	1. İŞKUR işçi olarak çalışma yazısı 2. KPSS sonuç belgesi 3. Fotoğraf (4 adet) 4. Sağlık durumu raporu 5. Adli sicil belgesi 6. Diploma aslı veya noter tasdikli fotokopisi 7. Askerlik durumu belgesi (Erkek adaylar için) 8. Aile durum bildirimini 9. Adli sicil belgesi 10. Dilekçe	30 Gün
10	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	1. Hususi damgalı pasaport talep formu 2. Fotoğraf (4 adet)	3 Gün
11	Personel Yıllık İzin/Sihhi Raporlu İzin/Sosyal İzin İşlemleri	1. Yıllık izin formu 2. Hastalık raporu (Sihhi raporlu izinlerde) 3. Mazeret durumunu gösteren belge (Sosyal izinlerde)	1 Gün
13	Hizmet Belgesi / Çalışma Belgesi İşlemleri	Dilekçe	1 Gün

KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Hizmet İçi Eğitim - Mesleki Eğitim Taleplerine Yönelik İşlemler	Talep yazısı	15 Gün
15	Üniversite Öğrencilerinin Staj İşlemleri (Kurum ihtiyacı ve duyurusu halinde)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine ulusal staj kapsamında ilan süreci boyunca yaz ve güz dönemi olmak üzere ayrı ayrı üniversite öğrencilerinin başvuru yapması 2. Öğrencilerin staj zorunluluğunun ve staj süresini gösteren üniversiteden alınmış belge 3. 5510 sayılı Kanun gereğince stajyer öğrencinin staj sigorta priminin üniversite tarafından karşılanacağını gösterir belge 4. Okul onaylı staj sözleşmesi 5. Kimlik fotokopisi 	15 Gün
16	Lise Öğrencilerinin Staj İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Okul onaylı staj sözleşmesi 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 	15 Gün

Not: 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 :
İsim : Nurhan ARSLAN
Unvan : Müdür
Adres : Hasanpaşa Mah. F.K. Gökay Cad. No:2
Tel. : 0216 542 50 00 / 1442
Faks : 0216 414 38 12
E-Posta : nurhan.arslan@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Sevnur YILDIRIM DOĞAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hasanpaşa Mah. F.K. Gökay Cad. No:2
Tel : 0216 542 50 00 / 1414
Faks : -
E-Posta : sevnur.yildirim@kadikoy.bel.tr