

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lise Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe 2- Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 gün
2	Üniversite Öğrencisi Staj Talebi	1- Dilekçe 2- Eğitim Kurumunun Yazısı 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 gün
3	Eğitim İşlemleri Talebi	Eğitim İhtiyacı Talep Yazıları	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat yeri**

**İsim** : Fatma Zerrin KILINÇ  
**Unvan** : Eğitim Şube Müdürlüğü

**Adres** : Muslihittin Mah. Mehmet Zekai Özbek  
Sok. No:67  
Menteşe / MUĞLA

**Telefon** : 444 48 01  
**Faks** : -  
**E-Posta** : zerrinkilinc@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Zeliha ALKAN  
**Unvan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanı  
**Adres** : Muslihittin Mah. Mehmet Zekai Özbek  
Sok. No:67  
Menteşe / MUĞLA

**Telefon** : 444 48 01  
**Faks** : -  
**E-Posta** : zelihaalkan@mugla.bel.tr

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü  
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Yardımı Talebi	Ölüm Belgesi	1gün
2	Maaş İşlemleri	İlgili Birimlerden Gelen Evrak	7 gün
3	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden Gelen Evrak	7 gün
4	Kurum İçi Dilekçe Cevabı	İlgili birimince genel evrak numarasından numara verilmiş ve Dilekçe Kanunu şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe	15 gün
5	Kurum Dışı Dilekçe Cevabı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce genel evrak numarasından numara verilmiş ve Dilekçe Kanunu şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

Adı Soyadı: Ömer KARABULUT

Unvanı: Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü

Adres: Muslihittin Mah. Mehmet Zekai Özbek Sok. No:67  
Menteşe / MUĞLA

Tel: 444 48 01

Fax: 0.252.214 1135

E-Mail: omerkarabulut@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Adı Soyadı: Zeliha ALKAN

Unvanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi  
Başkanı

Adres: Muslihittin Mah. Mehmet Zekai Özbek  
Sok. No:67 Mentese / MUĞLA

Tel: 444 48 01

Fax: 0.252.214 1135

E-Mail: zalihaalkan@mugla.bel.tr



T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin belgeler (İSG Eğitim belgeleri, İSG Risk Değerlendirmesi, İSG kurulları vb.)	İlgili Daire/Müdürlük talep yazısı	1 gün
2	Kişisel Koruyucu Donanım ile ilgili teknik bilgiler	İlgili Daire/Müdürlük talep yazısı	7 gün
3	Çalışma alanlarının İSG açısından kontrolü	İlgili Daire/Müdürlük talep yazısı	15 gün
4	Çalışanların sağlık açısından değerlendirilmesi (Tıbbi kanaat raporu, vb.)	İlgili Daire/Müdürlük talep yazısı	1 gün
5	Tehlike ve Ramak Kaza formlarının değerlendirilmesi	İlgili Daire/Müdürlük talep yazısı	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat yeri**

**İsim** : Alper SAMET  
**Unvan** : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdür Vekili  
**Adres** : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Menteşe/MUĞLA MBB 2 Nolu Hizmet Binası  
**Telefon** : 02522141406/2151  
**Faks** : 02522141135  
**E-Posta** : alpersamet@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Zeliha ALKAN  
**Unvan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı  
**Adres** : Muslihittin Mah. Mehmet Zekai Özbek Sok. No:67 Menteşe/MUĞLA  
**Telefon** : 02522141406/2101  
**Faks** : 02522141135  
**E-Posta** : zelihaalkan@mugla.bel.tr

**INSAN KAYNAKLARI VE EGİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Memur Personel Alımı	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Fotokopisi 3. ÖSYM / KPSS Sonuç Belgesi 4. Adli Sicil Kaydı Belgesi 5. Sağlık Kurulu Raporu 6. Fotoğraf (6 Adet) 7. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği ya da Mezuniyet Belgesi 8. Askerlik Durum Belgesi 9. Mal Bildirim Formu 10. Aile Yardımı Bildirim Formu 11. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına istinaden Valilik Komisyon Kararının gönderilmesine müteakip 15 Gün
2	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Fotokopisi 2. Dilekçe 3. Fotoğraf (3 Adet) 4. Sağlık Kurulu Raporu 5. Adli Sicil Kaydı Belgesi 6. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği ya da Mezuniyet Belgesi 7. Askerlik Durum Belgesi 8. Aile Yardım Bildirimi 9. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına istinaden Valilik Komisyon Kararının gönderilmesine müteakip 15 Gün
3	Nakil Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 3. Kurum Muvafakat Yazısı	1 Ay
4	İş Talebi	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi 3. Özgeçmiş (CV) 4. İş Başvuru Formu	15 Gün
5	Personel İzin Talebi	1. Dilekçe 2. Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
6	Memur Emeklilik Talebi	1. Emeklilik Talep Dilekçesi 2. Banka Talep Dilekçesi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Fotoğraf 5. Mal Bildirim Formu 6. İlişik Kesme Belgesi	2 Gün
7	İşçi ve Sözleşmeli Personel Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. SGK Emekli Onayı Yazısı 3. Hizmet Belgesi 4. İlişik Kesme Belgesi	2 Gün
8	Hizmet Belgesi Talebi	1. Dilekçe	1 Gün
9	Memur Personelin Öğrenim Değişikliği İntibak Talebi	1. Dilekçe 2. Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği ya da Mezuniyet Belgesi	1 Gün

10	Memur Personelin Hizmet Birleřtirme Talebi	1. Dilekçe 2. SGK Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti	Sosyal Güvenlik Kurumundan Hizmet Dökümünün Gelmesine Müteakip 5 Gün
11	Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu / Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	3 Gün
12	İl İçi ve İl Dışı Görevlendirme Talebi	1. Görevlendirmeye Ait Bilgileri İçeren Talep Yazısı	3 Gün
13	Dilekçe	1. Kurum İçi	15 Gün
14	Dilekçe	1. Kurum Dışı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat yeri**  
**İsim** : Melahat SAAT KILINÇ  
**Unvan** : İnsan Kaynakları Şube Müdür V.  
**Adres** : Muslihittin Mahallesi Mehmet Zekai Özbek Sokak No:67 Menteşe / MUĞLA  
**Telefon** : 0 252 214 14 06 - 2115  
**Faks** : -  
**E-Posta** : melahatsaatkilinc@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**  
**İsim** : Zeliha ALKAN  
**Unvan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı  
**Adres** : Muslihittin Mahallesi Mehmet Zekai Özbek Sokak No:67 Menteşe / MUĞLA  
**Telefon** : 0 252 214 14 06 - 2101  
**Faks** : -  
**E-Posta** : zelihaalkan@mugla.bel.tr

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İŞÇİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel İzin Talebi	Dilekçe Birim Amirlerinin Onayı	1
2	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1
3	Maaş İşlemleri (Puantaj)	İlgili Birimlerden Gelen Evrak	7
4	Dilekçe	Kurum içi	15
5	Dilekçe	Kurum dışı	30

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat yeri**

**İsim** : Soner KÜLTEPE  
**Unvan** : İşçi Hizmetleri Şube Müdürü  
**Adres** : Muslihittin Mah. Mehmet Zekai ÖZBEK  
Sok. Dış Kapı :67 Daire :5 Menteşe /  
MUĞLA

**Telefon** : 444 48 01  
**E-Posta** : sonerkultepe@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Zeliha ALKAN  
**Unvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : Muslihittin Mah. Mehmet Zekai ÖZBEK  
Sok. Dış Kapı :67 Daire :5 Menteşe /  
MUĞLA

**Telefon** : 444 48 01  
**E-Posta** : zelihaalkan@mugla.bel.tr