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**
2	**Memur Nakil İşlemleri (Gelen-Giden)**	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 3. Kurum yazısı (Muvafakat)	**15 Gün**
3	**Açıktan Atanma**	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) 7. Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	**30 Gün**
4	**Sözleşmeli Personel Alımı**	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) 7. Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	**20 Gün**

5	**Memur Alımı**	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) 7. Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	**30 Gün**
6	**İşkur Üzerinden İşçi Alımı**	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) 7. Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	**30 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	**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	**10 Gün**

9	**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 6. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	**5 Gün**
10	**Güvenlik Soruşturması İşlemleri**	1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu 2. Fotoğraf (2 Adet)	**20 Gün**
11	**CİMER-ORBİM e-posta-Başvuruları**	1- Elektronik ortamda başvuru 2- İstek-Şikâyet-Talep	**15 Gün**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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 : Şarkiye 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 : Yener ŞAHİN
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
Adres : Şarkiye Mah. Yükçülük Sok. No:2 Altınordu / ORDU
Tel : 0 (452) 444 10 52
Fax : 0 (452) 232 10 87
e- posta : yener.sahin@ordu.bel.tr