

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------------------------|--|--|
| 1 | Üniversite Staj Talebi | 1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydı ile Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak kaydından, Genel Evrak Kayıt Numarası alınmış, havalesi tamamlanmış öğrenciye ait dilekçe aslı. 2- Okul üst yazısı. | 15 GÜN |
| 2 | Lise Staj Talebi | 1- Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vesikalık Fotoğraf 4- İkametgâh Belgesi | Okulların Açılacağı Tarihten 10 Gün Önce |
| 3 | İş Talebi | 1- Dilekçe | 15 GÜN |
| 4 | Nakil Talebi | 1- Dilekçe | 15 GÜN |
| 5 | Açıktan Atanma Talebi | 1- Dilekçe | 15 GÜN |
| 6 | Eğitim Programları | 1- Üniversiteler, meslek odaları, dernekler, özel eğitim kuruluşları, ve sivil toplum örgütlerinin konuya ilişkin talep yazıları | 25 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 Müdürlüğü
İsim : Adil ÖZDEMİR
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili
Adres : Belediye Başkanlığı Simav/Kütahya
Tel : 0 274 513 70 06
Faks : 0 274 513 70 10
E-Posta : simav_belediyesi@hotmail.com

İkinci Müracaat :
İsim :
Unvan :
Adres : Belediye Başkanlığı Simav/Kütahya
Tel : 0 274 513 70 06
Faks : 0 274 513 70 10
E-Posta : simav_belediyesi@hotmail.com