



DEVELİ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI
EK- 2 TABLOLAR

MÜDÜRLÜKLER
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kültür Merkezi Salon tahsisi	1. Dilekçe 2.Tahsis bedelinin ödendiğine dair makbuz	1 GÜN
2	İaşe Yardımı	1.Sosyal Yardım Talebi Başvuru Formu 2.Kimlik Fotokopisi 3.Muhtar Raporu	1 AY BOYUNCA RAMAZAN AYINDA
3	Ekmek Yardımı	1.Talep Formu 2.Kimlik Fotokopisi 3.Muhtar Raporu	1 GÜN
4	Spor kurslarına kayıt	1.Talep Formu 2.Sağlık Raporu 3.Kimlik Fotokopisi	1 GÜN
5	Kırtasiye Yardımı	1.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden alınacak Muhtaç Öğrenci bilgileri	1 GÜN
6	Taziye Çadırı	1.Talep olursa (Sözlü veya Telefonla başvuru)	1 SAAT

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: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Ali ORHAN	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: info@develi.bel.tr	E-Posta: abduhahislamoglu@develi.bel.tr



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sihhi İşyeri Ruhsatı	1.İşyeri Tapu fotokopisi 2.Kira Kontratı (kiracı ise) 3.Vergi Levhası Fotokopisi 4-Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerleri için) 5.Esnaf odası Belgesi 6.Kimlik Fotokopisi 7.kuruluş İlanı , yetki belgesi (şirketler için) 8.İtfaiye Raporu 9.Dilekçe 10.Beyan Formu 11. 2 Adet Resim 12.Mavi Dosya Sihhi İşyeri açma Beyan Formu(Matbu)	1 GÜN
2	Mesul Müdür Belgesi	1.İkametgâh Belgesi 2.Sağlık Raporu 3.Adli Sicil Kaydı 4.Nüfus Kayıt Örneği 5.Noter Onaylı Vekaletname	1 GÜN



		6.Karşılıklı Dilekçe 7.Adet Resim	
3	Gayri Sıhhi İşyeri Ruhsatı	1.Nüfus Cüzdanı sureti 2.İkametgâh İlmühaberi 3.Yapı Kullanma İzin Belgesi 4.Tapu Sureti 5.Kira Kontratı 6.Esnaf Sanatkârlar oda kayıt belgesi 7.Ustalık Belgesi ve Taahhütnamesi (Fırın Pastane Lokanta vs vs) 8.Yangın emniyet Raporu (İtfaiye Md den) 9.Baca Raporu 10.İşyeri Yerleşim Planı (1/100 Ölçekli Teknik Eleman Onaylı) 11.İş Akım Şeması 12.İş Sağlığı ve İşçi güvenliği uyarınca “İşletme Belgesi” (10 kişi üstünde işçi çalıştıranlar için Çalışma Bölge Md. den) 13.İçme ve kullanma suyunun analiz raporu ve temin şeklini anlatan belge (Şehir Şebeke suyu olmayan yerlerde) 14.Sağlık Raporu 15.Derin Kuyulardan su temin edilmesi halinde D.S.: den Su Kullanma Belgesi 16.Kanalizasyon bulunmayan yerlerde 251 sayılı “Lağım Mecrası İnşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait Yönetmelik” e uygun olarak hazırlanmış Fosseptik Detay Projesi 17. 2 Adet Resim 18.1 adet naylon dosya 19.Geçiş yolu izin Belgesi	15 GÜN



	<p>20.Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketse) 21.İmza Sirküleri 22.Vergi Levhası 23.Sorumlu Müdür Sözleşmesi 24.Kapasite Raporu (Üretim Amacına Uygun) 25.Emisyon İzni 26.Deşarj izni 27.ÇED Gerekli değildir Belgesi</p>	
--	--	--



4	Umuma Açık İşyeri Ruhsatı	<p>1.Nüfus Md. den alınan Nüfus Kaydı 2.Tasdikli ikamet belgesi 3.Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair hekimden alınacak sağlık Raporu 4.Ticari Dernek Kaydı 5.Vergi Levhası Fotokopisi 6.Adli Sicil Belgesi 7. 2 adet Renkli Fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 8.İtfaiye Raporu 9.İşyeri Yerleşim Planı</p> <p>Şirket veya diğer özel hukuk kişileri bakımından; 1.Kuruluş ilanı 2.Açılması istenilen yer için yönetim kurulu Karar tutanağı ve yetkili temsilciye yönetim kurulu kararı ile verilmiş yetki 3.Açılması istenilen yer için Mesul Müdür belgesi için Yön Kurulu kararının tasdikli sureti ve (a) bendindeki belgeler</p> <p>İşyeri bakımından; 1.İşyeri Kira ise kira kontratı 2.Tasdikli tapu senedi sureti 3.İşyeri yerleşim Krokisi</p> <p>Sıhhi Müessese Beyan Formu(Matbu) İçkisiz ist.ve eğlence yerini açacak kişiler veya ortaklıkları bakımından</p>	1 AY
---	---------------------------	---	------



5	Hafta Tatili ruhsatı	1.Hafta Tatili Başvuru Beyanı	1 GÜN
6	Canlı Müzik İzni	1.Başvuru Dilekçesi 2.İşyeri açma ruhsatı Sureti 3.Akredite edilmiş bir kurumdan alınmış Çevresel Gürültü Seviye Değerlendirme Raporu	1 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: Zabıta Müdürlüğü-Ruhsat Servisi	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Erol BOSTANCI	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: Ruhsat Şefi	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: erolbostanci@develi.bel.tr	E-Posta: abduhahislamoglu@develi.bel.tr



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1.Dilekçe 2.Asansör ruhsatı 3.Enerji kimlik belgesi 4.SGK ilişiksizlik yazısı 5.İmar müd. hazırlanan harç beyanı 6.Bina cephelerinden fotoğraflar 7.Büyükşehir belediyesinden İtfaiye ve KASKİ onayı 8.Yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları	30 GÜN
2	Kat İrtifakı kurulması için gerekli belgeler	1.Yapı Ruhsatı 2.Onaylı Mimari Projesi ile uyumlu 'Kat İrtifakı Projesi' 3.Harçların ve ücretlerin yatırıldığına dair makbuzlar	3 GÜN
3	Su Basman Kontrolü	1.Bina Aplikasyon Krokisi	1 GÜN

4	Yapı Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1.Ruhsat Başvuru dilekçesi2.Tapu3.Müteahhit var ise mal sahibi ile anlaşması(Noter onaylı)4.Müteahhit var ise evrakları (Vergi levhası, Kimlik Fotokopisi, imza beyanı veya sirküsü, oda kayıt belgesi, sicil tasdiknamesi, YAMBİS belgesi)5.İmar Çapı6.Harita Dosyası (HUS)7.Zemin Etüt Raporu8.Mimari Uygulama Projesi9.Statik Uygulama Projesi10.Elektrik Uygulama Projesi11.Sıhhi Tesisat Uygulama Projesi12.Kalorifer Tesisatı Uygulama Projesi13.Peyzaj Planı14.Asansör avan projesi15.Isı Yalıtım Hesabı16.Statik Hesap Raporları17.Proje müellifleri ve fenni mesul sicil durum belgeleri18.Yapı Denetim Firması ve denetçilerin evrakları (renkli fotokopi ve noterden asıllı)19.Proje kontrol formları (mimari-statik-elektrik-mekanik)20.Damga vergisi makbuzu21.Yapı Müteahhit taahhütnamesi (Yapı sahibi ve müt. aynı kişiyse)22.Proje müellifleri ve kısıtlılık taahhütnameleri23.Şantiye şefliği taahhütnamesi ve sözleşmesi24.Şantiye şefi evrakları	30 GÜN
---	---------------------	---	---------------

		<p>25.Yapı Denetim taahhütnamesi 26.Yapı Denetim ve mal sahibi arasındaki sözleşme 27.Yapıya ilişkin bilgi formu 28.Alan Hesabı 29.Otopark Hesabı 30.Sığınak Hesabı 31.Vekâletname ve Muvaffakaname(Gerektiğinde) 32.Özellik arz eden yapılarda detay projeler 33.Harçların ve ücretlerin yatırıldığına dair makbuzlar 34.İnşaata dair SGK sicil numarası 35.Akaryakıt istasyonları için geçiş yolu izin belgesi 36. İmar müd. hazırlanan harç beyanı</p>	
5	Tadilat Ruhsatı	<p>1.Dilekçe, ruhsat 2.İmar müd. hazırlanan harç beyanı 3.İmar Çapı 4.Tapu(Son 1 Aylık) 5.Proje müellifleri ve kısıtlılık taahhütnameleri 6.Mimari Proje, Elektrik Projesi ve Mekanik Proje 7.Ruhsat süresi dolan inşaatlarda ise 'Temel ruhsatında istenen belgeler Üniversiteler, meslek odaları ve bu konuda yetki belgesine haiz kuruluşlardan binanın statik yönden incelendiğine dair belge</p>	30 GÜN
6	Asansör Ruhsatlandırma	<p>1.Başvuru Dilekçesi 2.Asansör Bakım Sözleşmesi 3.AT Uygunluk Beyanı 4.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Garanti Belgesi 5.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Satış sonrası Hizmetleri Yeterlilik Belgesi</p>	15 GÜN

		<p>6.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Sicil Belgesi 7.TSE-HYB Hizmet yeri yeterlilik belgesi 8.95/16/AT-CE Asansör Yönetmeliği Sertifikası 9.TSE EN ISO 9001 Sertifikası 10.Asansör firması tarafından düzenlenen garanti belgesi 11.Asansöre ait sorumlu mühendisler ve firma yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı Asansör son kontrol formu 12.Makine mühendisi Asansör Mühendis yetki belgesi 13.Makine mühendisi Asansör Avan proje hazırlama yetki belgesi 14.Makine mühendisi Serbest Müşavirlik Mühendislik bürosu tescil belgesi 15.Elektrik mühendisi Asansör hizmetleri tescil belgesi 16.Elektrik mühendisi Serbest Müşavirlik Mühendislik bürosu tescil belgesi 17.Asansör Avan Proje 18.Asansör mukavemet Hesabı 19.Asansör mekanik uygulama projesi 20.Asansör elektrik uygulama projesi 21.İmza Sirküleri 22.Makbuz(Asansör muayene Makbuzu)</p>	
7	Asansör Ruhsat Yenileme işlemleri	<p>1.Dilekçe 2.Teknik Rapor(Asansör firma raporu) 3.Bakım Sözleşmesi 4.CE belgesi 5.Mühendis yetki belgesi</p>	1 GÜN
8	İnşaat Durum	<p>1.Tapu</p>	2 GÜN

	Belgesi ve kot raporu verilmesi	2.Şahsi Müracaat 3.Harita mühendisi onaylı plan kotu çalışması	
9	Cins Değişikliği dosyası onayı	1.Tapu 2.Yapı Kullanma İzin Belgesi 3.Vaziyet Planı 4.Bağımsız Bölüm Planı 5.Harç Makbuzu	1 GÜN
10	İmar Durumu	Tapu (Güncel) - Şahsi Müracaat	1 GÜN
11	İmar Çapı	1.Dilekçe 2.Tapu 3.Koordinatlı aplikasyon krokisi(Kadastro Müdürlüğünden onaylı) 4.Talep vekâleten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekaletname 5.Harç makbuzu	2 GÜN
12	Kamulaştırma ve Trampa Talebi	1.Dilekçe 2.Tapu 3.Veraset ilamı 4.Vekâletname	45 GÜN
13	Hisse Satışı Talebi	1.Dilekçe 2.Kimlik Bilgileri 3.Tapu	15 GÜN
14	Tevhit	1.Dilekçe 2.Tapu 3.LİHKAB'dan alınmış olan değişiklik tasarım belgesi 4.Talep vekâleten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına	15 GÜN

		düzenlenmiş noter onaylı vekaletname 5.Harç makbuzu	
15	Parselasyon Talebi	1.Dilekçe 2.Tapu 3.Özel Harita Mühendisi tarafından hazırlanmış olan ifraz tescil dosyası 4.Talep vekâleten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekaletname 5.Harç makbuzu	2 AY
16	İmar Plan Tadilatı Talebi	1.Dilekçe 2.Tapu 3.Gerekli hallerde uygun kurum görüşleri 4.Tadilat yapılacak yerin mevcut imar plan krokisi 5.İlgili kurum tarafından onaylanmış imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporu(gerekli olan hallerde) 6.Şehir plancısı tarafından hazırlanan öneri planı 7.Plan açıklama raporu 8.Talep vekâleten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekâletname 9.İmar Plan Tadilat ücret makbuzu	1/5000 ÖL. N.İ.P TADİLATLARI 12 AY 1/1000 ÖL. U.İ.P TADİLATLARI 6 AY



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Borç Ekstre Dökümü	1.T.C. Kimlik	2 DAKİKA
2	İnternet Üyeliği (e-belediye)	2.Başvuru Formu (Web üzerinden)	2 DAKİKA
3	İnternet Üzerinden Borç Ödeme	1.Kredi Kartı Bilgileri 2.Kredi Kartı şifre Bilgisi	5 DAKİKA
4	Telefon ile Borç ve Tahakkuk Sorulması	1.Mükellef Sicil No. Veya Kimlik Bilgileri	2 DAKİKA
5	Telefon ile Borç ve Tahakkuk Sorgulaması	1.T.C. Kimlik	2 DAKİKA

6	İlan ve Reklam Vergisi (Broşür, Afiş, Bez ilan vs.)	1.M2 Bilgisi 2.Levha Bilgisi	5 DAKİKA
7	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1.Vergi Levhası 2.Kira Kontratı veya Tapu Fotokopisi 3.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	12 DAKİKA
8	Emekli vergi muaf işlemleri	1.Emekli Cüzdanı 2.Matbu Formları	5 DAKİKA
9	Şerh Terkin Talepleri	1.Tapu Bilgileri 2.Kaldırılması istenilen Şerhin Nevi-Tarihi ve Yevmiyesini belirten belge 3.Talep Yazısı	13 DAKİKA
10	Elden Takipli veya süreli Yazışmalar	1.İlgili Kurum Yazısı 2.Havale	ACİL EVRAKLAR 2 SAAT EN GEÇ 3 GÜN
11	İştirak İşlemleri	1.Veraset İlanı 2.Tapu Fotokopisi 3.Varisin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	13 DAKİKA

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: Mali Hizmetler Müd. Gelir Servisi	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Mehmet YETER	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: Gelir Şefi	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: mehmetyeter@develi.bel.tr	E-Posta: abduhahislamoglu@develi.bel.tr



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikâyetler	1.Dilekçe, Telefon	15 GÜN
2	İlaçlama	1.Şikâyet veya talep konulu yazılı başvuru	5 GÜN
3	Mezarlık tahsis edilmesi	1.Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2.Mezar ücreti bedelinin tahsisine ilişkin makbuz 3.Ölüm anında ise ölüm belgesi	2 GÜN
3	Kaldırım Üzeri Kar, Buz Temizliği ve Tuzlama	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	2 Gün
4	Eski Konteynerlerin Tamir Edilerek Yenilenmesi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	2 Hafta
5	Gazellerin Temizlenmesi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	2 Gün

6	Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkanması, İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	Yılda 1 Sefer
7	Bahçe Atıklarının Toplanması	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	Bahar ve Son Bahar Aylarında 2 Gün
8	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	Haftada 1 Sefer
9	Konteynerlerin Yıkanması ve İlaçlanması	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	1 Ay
10	Konteynerlerin boşaltılması ve/veya Kaldırılması	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	1 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: Temizlik İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Seyfi Ali ÖZDEMİR	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: Temizlik İşleri Müdürü Vekili	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: info@develi.bel.tr	E-Posta: abduhahislamoglu@develi.bel.tr



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kaldırım Üzeri Yabani Otların Temizlenmesi ve İlaçlanması	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3 GÜN
2	Fidan (Ağaç, Çalı) dikimi talebi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3 Gün
3	Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3 Gün
4	Mevsimlik Çiçek Dikimi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	5 Gün
5	Ağaç Budama	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	30-60 Gün
6	Yeşil Alanların Sulanması	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3 Gün
7	Yeşil Alan Ve Parkların Genel	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3 Gün

	Temizliği		
8	Spor Aletleri Talebi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
9	Salıncak Veya Tahterevalli Talebi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
10	Çocuk Oyun Alanları Zemininin Döşenmesi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7-30 Gün
11	Ağaç Kesim Talebi (Uygunluđunun Kontrolü)	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
12	Bank Talebi	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
13	Sulama Sistemindeki Arızalar	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
14	Spor Aletlerinin Bakımı	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
15	Çocuk Oyun Grubu Malzemelerinin Bakımı	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	7 Gün
16	Şikâyet -İstek Ve Bilgi Edinme	1.Talep Dilekçesi veya Telefon	3-30 Gün

Dilekçeler	
------------	--

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: Temizlik İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Seyfi Ali ÖZDEMİR	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: Temizlik İşleri Müdürü Vekili	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: info@develi.bel.tr	E-Posta: abduhahislamoglu@develi.bel.tr



DEVELİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nakil Talebi Nakil Gelen Nakil Giden	1.Dilekçe 2.Hizmet belgesi 3.Kurum yazısı	15 GÜN
2	Açıktan Atama Talebi	1.Dilekçe	15 GÜN
3	İş Talebi	1.Dilekçe 2.CV	1 GÜN
4	Staj Talebi	1.Dilekçe 2.Öğrenim belgesi	15 GÜN
5	Hizmet Belgesi Talebi	1.Dilekçe	1 GÜN
6	Yeşil Pasaport Talebi	1.Dilekçe 2.Fotoğraf 3.Müdürlük üst yazısı	3 GÜN

7	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	1.Dilekçe 2.Müdürlük üst yazısı	1 GÜN
8	Şikâyet-İstek Ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1.Dilekçe	15 GÜN
9	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	*	3 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 Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı
İsim: Kürşat KALİBER	İsim: Abdullah İSLAMOĞLU
Unvan: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.	Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Develi Belediyesi	Adres: Develi Belediyesi
Tel. : 0 352 621 6041(103)	Tel. : 0 352 621 60 41
Faks: 0 352 621 2474	Faks: 0 352 621 24 74
E-Posta: info@develi.bel.tr	E-Posta: abduallahislamoglu@develi.bel.tr