# T.C

**MUŞ İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | Memur Yemek Cetveli | Puantaj | 1 İş Günü |
| **2** | Personel Alımı | Valilik Onayı, Sigorta Tescil İşlemi, Öğrenim Belgesi, Nüfus Cüzdan sureti 4 Adet resim | Valilik Makamının Onayına Binaen 2 Gün |
| **3** | Atama İşlemi | Muvakkat name, Adli ve İdari Soruşturmalar, Valilik Makamı Atama Onayı | Valilik Makamının Onayına Binaen 20 Gün |
| **4** | Dilekçe Hakkı | Dilekçe ( 3071 Sayılı Kanunun 4.maddesine uygun ) | 3071 sayılı Dilekçe  hakkının kullanılmasına dair  7. Maddesi gereği 30 Gün |
| **5** | Görev Yeri Belgesi | Dilekçe | 1 Gün |
| **6** | Hizmet Belgesi | Dilekçe | 1 Gün |
| **7** | Öğrencilerin Staj Başvuruları | Dilekçe Staja Başlama Belgesi | 2 Gün |
| **8** | Görevlendirmeler | Onay Belgesi | 1 Gün |
| **9** | İzin İşleri | Dilekçe, İzin Onay Formu,Sevk Belgesi | 1 Gün |
| **10** | Kadro İşleri | Meclis kararı | 15 Gün |
| **11** | Terfi ve İntibak İşlemleri | Onay | 1 Gün |
| **12** | Mükâfat ve Cezalar | Savunma, Cevabi savunma, İş Yeri disiplin Kurulu kararı, Disiplin Kurulu karar Tebliği | 30 Gün |
| **13** | Vekâlet İşlemleri | Onay | 2 Gün |
| **14** | Sendikalarla İlgili İşler | Sendika Aidatı Kesinti Listesi | 2 Gün |
| **15** | İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği | Komisyon Oluru, Aylık Toplantı Tutanak Oluru, İşçilerin Yıllık sağlık Kurulu Tabip  Raporları, İş Kazası Bildirimi | 40 Gün |
| **16** | T.İ.S. ve Uygulama İşleri | Grev ve Lokavt Listeleri | 7 Gün |
| **17** | İşçi Puantaj Cetvelleri | Puantaj Cetvelleri | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **18** | Sigorta İş ve İşlemleri |  | 2 Gün |
| **19** | Memur Mutemetliği |  | Maaşlar 3 Gün |
| **20** | İşçi Mutemetliği |  | Maaşlar 3 Gün  İkramiyeler 2 Gün |

KAMU STANDARTLARI TABLOSUNDA BELİRTİLEN HİZMETLERE AİT GÖREVLİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HİZMET SIRA NO | GÖREVLİ PERSONEL | UNVANI |
| **1** | Hatice NAS | Memur |
| **2 – 3 - 4 – 5 - 6 -7- 8 – 9 -10 – 11 – 14**  **- 15 – 16 -17** | Mazhar GÜLER  Denis YASİT  Cemalettin BARUTCU  Mehmet Baki BASKIN | Şef  V.H.K.İ  Büro Görevlisi  Eğitmen |
| **18** | Necat SÖYLEMEZ | Memur |
| **19** | Orhan KILIÇ | Mutemet |
| **20** | Ramazan SARIASLAN | (YH) Mutemet |

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 Personel Şefliği İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Mazhar GÜLER İsim : Taner GÜNGÖR

Unvan : Şef Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Adres : İl Özel İdaresi Gen. Sek. Bitlis Yolu Üzeri Muş Adres : İl Özel İdaresi Gen.Sek.Bitlis Yolu Üzeri Muş

Tel : 0 436 212 11 65 / 1137 Tel : 0 436 212 11 65 / 115

Faks : 0 436 212 17 92 Faks : 0 436 212 17 92

E-Posta:mazhar.guler@icisleri.gov.tr E-Posta: [taner.gungor@icisleri.gov.tr](mailto:%20taner.gungor@icisleri.gov.tr)