

T.C
MUŞ İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evrak Dağıtımı	Gelen Giden Yazılar	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 15 Gün
4	Dilekçe Hakkı	Dilekçe (3071 Sayılı Kanununun 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	15 Gün
13	Vekâlet İşlemleri	Onay	1 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	30 Gün
16	T.İ.S. ve Uygulama İşleri	Grev ve Lokavt Listeleri	7 Gün
17	İşçi Puantaj Cetvelleri	Puantaj Cetvelleri	5 Gün
18	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler, İlgili Mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	5 İş Günü
		Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş ve taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	15 İş Günü
19	Sigorta İş ve İşlemleri		2 Gün
20	Memur Mutemetliği		Maaşlar 3 Gün
21	İşçi Mutemetliği		Maaşlar 5 Gün
			İkramiyeler 3 Gün

KAMU STANDARTLARI TABLOSUNDA BELİRTİLEN HİZMETLERE AİT GÖREVLİLER

	HİZMET SIRA NO	GÖREVLİ PERSONEL	UNVANI
1		Abdüselam ÖZDEMİR	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
		Nurettin GÜNGÖR	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
		Deniz YASİT	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 14 - 15 - 16 - 17		Mazhar GÜLER	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
		M.Baki BASKIN	Eğitmen
		Cemalettin BARUTÇU	Büro Görevlisi
18		Hatice NAS	Memur
19		Orhan KILIÇ	Mutemet
20		Melek YILMAZ	Mutemet
		Nuray NACAR	Mutemet

İlk Müracaat Yeri Personel Şefliği

İsim :Deniz YASİT

Unvan :V.H.K.İ

Adres :İl Özel İdaresi Genel Skrt.

Tel : 0 436 212 11 65

E-Posta:denis.yasit@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Yakup TAŞDEMİR

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres :İl Özel İdaresi Genel Skrt.

Tel : 0 436 212 11 65

E-Posta: yakup.tasdemir@icisleri.gov.tr/