

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS Sonucuna göre İlk Defa Kamu Hizmetine Atanma	1- Nüfus Cüzdanı Örneği	30 gün
		2- Mal Bildirimi	
		3- Askerlikle İlgili Yazılı Beyanı	
		4- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı	
		5- Mezuniyet Belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.)	
		6- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan	
		7- Arşiv Araştırma Belgesi	
		8- 6 Adet Fotoğraf	
2	Özürülerin Atanması	1- Nüfus Cüzdanı Örneği	30 gün
		2- Mal Bildirimi	
		3- Mezuniyet Belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.)	
		4- Engelli Bir Halinin olmadığını Gösterir Rapor	
		5- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan	
		6- Arşiv Araştırma Belgesi	
		7- 6 Adet Fotoğraf	
3	Terörle Mücadele Kapsamında İlk Defa Açıkta Atanma	1- Nüfus Cüzdanı Örneği	30 gün
		2- Mal Bildirimi	
		3- Askerlikle İlgili Yazılı Beyanı	
		4- Mezuniyet Belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.)	
		5- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan	
		6- Arşiv Araştırma Belgesi	
		7- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı	
		8- 6 Adet Fotoğraf	
4	Yeniden Göreve Atanma Talebinin Bakanlığa Gönderilmesi	1- Nüfus Cüzdanı Örneği	60 gün
		2- Yeniden Göreve Atanmak İstediğine Dair Dilekçesi	
		3- Açıkta İken Ne İle Meşgul Olduğuna Dair Dilekçesi	
		4- Adli Sicil Kaydına Ait Yazılı Beyan	
		5- Arşiv Araştırma Belgesi	
5	2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumundaki Muhtaç Çocukların Devlet Memurluğuna Atanması	1- Nüfus Cüzdanı Örneği	30 gün
		2- Mal Bildirimi	
		3- Askerlikle İlgili Yazılı Beyanı	
		4- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı	
		5- Mezuniyet Belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.)	
		6- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan	
		7- Arşiv Araştırma Belgesi	
		8- 6 Adet Fotoğraf	
6	Çalışan / Emekli ve Diğer Defterdarlıklardan Emekli Olan Personele Yeşil (Hususi) Pasaport Verilmesi	1- Şahsın Dilekçesi	2 iş günü
7	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Kapsamında Staj Talebinde Bulunan Öğrencilerin Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Mesleki Eğitim Staj Sözleşmesi	5 iş günü
		2- Öğrenci Belgesi	

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	CBIKO Sistemi Üzerinden Yapılan Ulusal Staj Programı Kapsamında Yapılan Staj Başvuruları Kabul Edilen Öğrencilerin İşlemleri	1- SGK Kayıt Bilgisi	5 iş günü
9	Emekli Personele Kimlik Kartı Verilmesi	1- Kimlik İstem Formu 2- 2 adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 iş günü
10	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevinden Ayrılmış Olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	1- Şahsın Talebi	30 gün
11	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevinden Ayrılmış Olan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	1- Şahsın Talebi	1 gün

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler,sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere filen başlanıldığında başlar.

3-Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu) maddesi

5-Kamu Hizmet Standartları tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece personel biriminde başlatılıp, aynı personel biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, personel biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenecektir.

Personel biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başta idarelerde tamamlanan (personel birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin personel birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6-OSYM Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonucu yerleştirilen ve Özel Mevzuatı Gereğince Yapılacak Atama İşlemlerine ait süre, adayların tamamına ait belgelerin teslim edilmesinden sonra başlar.

7-Yeniden göreve atanma süresi, Bakanlıktan gelen izin sonrasında başlar.

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 : Defterdarlık

İkinci Müracaat Yeri

Valilik

:

İsim : Sedat AYYILDIZ

İsim

Rıza DALAN

:

Unvan : Defterdar

Unvan

Vali Yardımcısı

:

Adres : Sırapapılar Mahallesi
1583 Sk. No:7 Denizli

Adres

15 Mayıs Mah.

:

Gazi Mustafa Kemal Blv. Denizli

Tel : 0 258 242 74 95

Tel

0 258 265 61 00

:

Faks : 0 258 241 05 52

Faks

0 258 265 61 84

:

e-posta : denizlidedef@hmb.gov.tr

e-posta

denizli@denizli.gov.tr

: