

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | ÖSYM Başkanlığınca Yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonucu Yerleştirilen ve Özel Mevzuatı Gereğince Yapılacak Atanma İşlemleri | 1-6 adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş olacaktır.) 2-Mezuniyet Belgesi (Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 3-Askerlikle ilgili yazılı beyanı 4-Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan 5-Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı 6-Mal Bildirimi | 30 GÜN |
| 2 | Defterdarlığımızdan Emekli Personelin Pasaport İşlemlerine İlişkin Belge Talebi | Başvuru dilekçesi | 2 GÜN |
| 3 | Diğer Defterdarlıklardan Emekli Personelin Pasaport İşlemlerine İlişkin Belge Talebi | Başvuru dilekçesi | 5 GÜN |
| 4 | Yeniden Göreve Atanma | Yeniden göreve atanma istemine ilişkin dilekçesi | 30 GÜN |
| 5 | Emekli Personelin Kimlik Belgesi Talebi | 1-Kimlik talep formu 2-Resim (2 adet) | 2 GÜN |

ACIKLAMALAR

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 fiilen 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'ncü 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'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

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

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

6- ÖSYM Başkanlığınca Yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonucu Yerleştirilen ve Özel Mevzuatı Gereğince Yapılacak Atanma 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 :

İsim : Hidayet ALTINBAŞ
Unvan : Defterdar
Adres : Ankara Defterdarlığı
Tel. : 311 23 17
Faks : 312 59 74
e-Posta : haltinbas@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Dr. Şentürk UZUN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Ankara Valiliği
Tel. : 306 66 37
Faks : 306 67 07
e-Posta : senturkuzun@hotmail.com