

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	KPSS Sonucuna göre (B) grubu kadrolara atama	1) Mal bildirimini 2) Askerlikle ilgili yazılı beyan 3) Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan 4) Mezuniyet belgesi(Aslımın ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 6) 6 adet fotoğraf	30 gün
2	Yeniden atama için izin talebi ve Atama İşlemi	1) Şahsın talebi 2) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan Bakanlıkça izin verilmesi halinde 1) Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan 2) Mal bildirimini 3) 6 adet fotoğraf	30 gün
3	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılmış Olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	Şahsın talebi	2 gün
4	Emekli Personele Kimlik Belgesi Verilmesi	1) Kimlik Talep Formu 2) 2 adet fotoğraf	1 gün
5	Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği Gereğince Staj	1) Dilekçe (T.C. Kimlik Numarasını içeren) 2) Öğrenci belgesi 3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 4)Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	10 gün
6	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	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 fiilen başlanıldığında başlar (Evrakın kayıt aldığı tarih, fiilen başlama tarihidir).

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 (istenen belgelerin teslim edilmesinden sonra) 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 : ÇANKIRI DEFTERDARLIĞI
İsim : Umut VURAL
Unvan : Defterdar V.
Adres : Çankırı Defterdarlığı
Tel. : 212 95 00
Faks : 212 95 11
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : ÇANKIRI VALİLİĞİ
İsim : Recep YÜKSEL
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Çankırı Valiliği
Tel. : 212 11 03
Faks : 212 35 00
e-Posta :