

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1-	Memur ve Sözleşmeli Personel Alımı	Dilekçe, Başvuru dosyası (Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Belgesi, Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği, Askerlik Durum Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi vs. Genel Müdürlüğümüz ilanında istenen belgeler),	30 Gün
2-	Eski Hükümlü ve Özürlü İşçi Alımı	Dilekçe Başvuru dosyası (Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Belgesi Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği, Askerlik Durum Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi vs. Genel Müdürlüğümüz ilanında istenen belgeler), İş-Kur'dan işçi olarak çalışma yazısı Kamu Kurumlarında Çalışabilir Belgesi (Savcılıktan alınmış)	30 Gün
3-	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	Dilekçe Başvuru dosyası (Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Belgesi Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Örneği, Askerlik Durum Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi vs. Genel Müdürlüğümüz ilanında istenen belgeler),	30 Gün
4-	Memur Emeklilik Talebi	Dilekçe, Emeklilik Sevk Onayı, 4 adet Fotoğraf, Kimlik fotokopisi, İlişik kesme belgesi, Kurum kimlik kartı, Mal Bildirimi, Yolluk bedelinin, ödenmesine esas dilekçe,	3 Gün
5-	Vefat Halinde Emeklilik İşlemleri	Vefat Eden Personelin 1. Derece Yakını tarafından, Dilekçe ile şahsen başvurusu, Mernis Ölüm Tutanağı, Defin Ruhsatı, Veraset İlamı, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Mirasçıların Kimlik Fotokopileri Vefat Edenin Fotoğrafı (1 adet), Mirasçıların Fotoğrafları (3 adet) Mirasçılardan, Öğrenime Devam Edenler İçin Öğrenim Belgesi Hizmet Belgesi	2 Ay
6-	İşçi Emeklilik Talebi	Dilekçe, SGK Emekli Onayı Yazısı, Hizmet Dökümü Belgesi ve işyeri unvan listesi Kurum kimlik kartı, Askerlik borçlanması varsa ödendi belgesi, İlişik kesme belgesi	3 Gün

7-	Nakil Talebi	Dilekçe, Hizmet Belgesi, Kurumundan Muvafakat Yazısı	7 Gün
8-	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	Hizmet veya Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu (Kurumdan alınarak doldurulacak)	3 Gün
9-	Personel İzin Talebi	Birim Amirinden onaylı İzin talep formu (Personel Bilgi Sistemi(flexcity) nden personel tarafından giriş yapılır veya puantörüne vekalet vermek suretiyle puantör tarafından girilir.)	1 Gün
10-	Hizmet Belgesi ve Çalışma Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün
11-	İstifa	Dilekçe, Birim üst yazısı, İlişik kesme belgesi, Kurum kimlik kartı	10 Gün
12-	Disiplin İşlemleri	Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulunca alınan karar evrakı ve tebliğ-tebellüğ belgesi	15 gün
13-	Doğum – Ölüm Yardımı Talebi	Dilekçe, Doğum Raporu veya Ölüm Belgesi	1 Gün
14-	Dilekçe Cevabı	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünce genel evrak numarasından numara verilmiş ve Dilekçe Kanunu şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe	30 Gün
15-	Seçimler Nedeniyle İşten Ayrılmalar	Dilekçe ile şahsen başvuru (Seçimlerden sonra göreve dönmek için) Seçimlerde aday gösterilmediğine, aday gösterilmişse seçilemediğine dair belge	10 Gün
16-	Maaş İşlemleri	Personelin özlük bilgileri	7 Gün
17-	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen evrak	7 Gün
18-	Vekâlet Ücretleri	İlgili Yönetim Kurulu Kararı ve vekâleten atanma oluru	1 Gün
19-	Denetçi Ücretleri	Genel Kurul Kararı	1 Gün
20-	Huzur Hakkı Ücretleri	Genel Kurul Kararı, Toplantı Tutanağı	1 Gün
21-	Ek karşılılar	MOSSİP Sisteminden bilgi temini	1 Gün

22-	6245 Sayılı Harcırah Kanununa Göre Yapılan Ödemeleri	İlgili birimlerden gelen evrak	1 Gün
23-	Kurum İçi Dilekçe Cevabı	İlgili Birim veya Personelden verilen kanun şekil ve şartları taşıyan başvurular	15 Gün
24-	Kurum Dışı Dilekçe Cevabı	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünce Kurum evrak sistemine kaydedilmiş, kanun şekil ve şartları taşıyan başvurular	15 Gün
25-	Vefat Halinde Kıdem Tazminatı İşlemleri	Vefat Eden Personelin 1. Derece Yakını tarafından Dilekçe ile şahsen başvurusu Mernis Ölüm Tutanağı Veraset İlamı(18 yaşından küçük çocuklar için vasi tayini) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği(tüm vereselere ait) Mirasçıların Kimlik Fotokopileri ve Banka IBAN noları Mirasçıların Fotoğrafları (3 adet) Hizmet Belgesi ve İşyeri Unvan Listesi	15 gün
26-	Askerlik İşlemleri	Dilekçe Sevk Belgesi	10 gün
27-	Ücretsiz İzin Talebi	Dilekçe Birim Amirinden onay yazısı	2 gün
28-	Atama İşlemleri (Kadro, derece..)	Personelin talep dilekçesi	1 gün
29-	Kurum İçi Yer Değişikliği	Daire Başkanlıklarının ihtiyacı doğrultusunda Genel Müdürlük Makamının onayı	1 gün

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi durumunda veya eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

Adı Soyadı: Zekiye SARI

Unvanı: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

Adres: Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:41 Menteşe / MUĞLA

Tel: 0.252.441 48 48

e-mail: zekiye.sari@muski.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Adı Soyadı: Ümit Egemen ÖZTÜRK

Unvanı: Daire Başkanı

Adres: Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:41 Menteşe / MUĞLA

Tel: 0.252.441 48 48

e-mail: umit.egemen@muski.gov.tr

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ALIMI PERSONEL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 Sayılı Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular	1-Mevzuata uygun talep (Dilekçe, Cimer, Açık Kapı, Vs.) 2-Varsa talebe ilişkin bilgi veya belgeler.	20 GÜN
2	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular	1-Mevzuata uygun talep (Dilekçe, Cimer, Açık Kapı, Vs.) 2-Varsa talebe ilişkin bilgi veya belgeler.	20 GÜN
3	İş Talebi	1-Dilekçe veya başvuru formu 2-Öğrenim belgesi 3-Özgeçmiş 4-Varsa mesleğine ilişkin diğer belgeler	1 GÜN
4	Hizmet alımı personelinin istifa talepleri	1-Dilekçe, 2-Son aya ait puantaj ve fazla mesai cetveli, 3-İlişik kesme belgesi, 4-Kurum kimlik kartı	10 GÜN (Şirket tarafından yapılacak işlemlerin süresi dahil)
5	Hizmet alımı personelin Emeklilik Talebi	1-Dilekçe 2-SGK'dan emekliliğe esas (14. Madde ile ayrılacaklar için kıdeme esas) durum yazısı, 3-SGK Tescil ve Hizmet Dökümü Belgesi ve işyeri unvan listesi 4-Son aya ait puantaj ve fazla mesai cetveli, 5-İlişik kesme belgesi 6-Kurum kimlik kartı	10 GÜN (Şirket tarafından yapılacak işlemlerin süresi dahil)
6	Hizmet alımı personelin Kıdem Tazminatı Talebi	1-Ödemenin yapılacağı banka hesap numarasına içerir dilekçe ile şahsen (vefatı halinde her bir varisin ayrı ayrı) başvurusu 2-Kıdeme esas iş yeri ve çalışma listesi (Daha önce bu işyerlerinden kıdem tazminatı almadığına dair beyan ile birlikte) 3-SGK Tescil ve Hizmet Dökümü Belgesi ve işyeri unvan listesi 4-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi • Vefat eden personel için ilaveten; 1-Veraset ilamı veya Mirasçılık Belgesi 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-TC. Kimlik Kartı fotokopisi	60 GÜN (Şirket tarafından yapılacak işlemlerin süresi dahil)

7	Hizmet alımı personelinin Ücretsiz İzin İşlemleri (Askerlik, Doğum, Evlenme vs.)	1-Dilekçe, 2-Durum ile ilgili belge 3-Birim amirinin onayı veya üst yazı	10 GÜN (Şirket tarafından yapılacak işlemlerin süresi dahil)
8	Hizmet alımı personelinin Sosyal Ödeme Talebi İşlemleri (Doğum, Ölüm, Evlenme vs)	1-Dilekçe, 2-Durum ile ilgili belge	1 GÜN
9	Hizmet alımı personelinin Yolluk ve Harcırah Ödemeleri	1-Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2-Geçici görev onay yazısı 3-Varsa harcamaya ait belgeler (Bilet, fatura, fiş, vs.)	10 GÜN
10	Hizmet alımı personelinin Hizmet Belgesi Talebi	1-Dilekçe	1 GÜN
11	Hizmet alımı personelinin Öğrenim Değişikliği Talebi	1-Dilekçe 2-Diploma aslı veya noter tasdikli örneği	1 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü
İsim : Hüseyin ÖZGÜROĞLU
Unvan : Şube Müdürü
Adres : MUSKİ Genel Müdürlüğü
Tel : 441 48 48
E-Posta : huseyin.ozguroglu@muski.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Ümit Egemen ÖZTÜRK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : MUSKİ Genel Müdürlüğü
Tel : 441 48 48
E-Posta : umit.egemen@muski.gov.tr

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında talep, öneri ve şikayetlerin değerlendirilmesi	Dilekçe	30 Gün
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında talep, öneri ve şikayetlerin değerlendirilmesi	Dilekçe	15 gün (Birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda 30 gün)
3	CİMER (CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ)	Başvuru Dilekçesi (https://www.cimer.gov.tr/ adresinden ulaşabilirsiniz.)	15 – 30 Gün
4	İINFO (Kurumsal E-Posta)	info@muski.gov.tr (Talep, öneri ve şikâyet)	15 – 30 Gün
5	Genel Evrak, Dilekçe Kayıt İşlemi	3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe.	Her evrak için 10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : İhsan Şenol DOĞRAMACI
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü
Adres : MUSKİ Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Telefon : 0252 441 48 48
Faks : -
E-Posta : ihansenol.dogramaci@muski.gov.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ümit Egemen ÖZTÜRK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : MUSKİ Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Telefon : 0252 441 48 48
Faks : -
E-Posta : umit.egemen@muski.gov.tr