



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (İNSAN KAYNAKLARI ŞEFLİĞİ)

DOKÜMAN NO	TOTM-DSD-070
İLK YAYIN TARİHİ	17.08.2017
REVİZYON TARİHİ	-
REVİZYON NO	0
SAYFA NO	1/1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER(RESMİ İŞLEMLER)	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel İşleri	Dilekçe	15 Dakika
2	Görevlendirmeler	Kişisel Başvurularda Dilekçe, Görevlendirme Yazıları	Aynı Gün
3	İşten Ayrılma (Emekli Olma, Vefat, İstifa ve İşe Son Verme)	Dilekçe	15 Gün
4	Nakil İşleri	Dilekçe	1 Ay
5	İzin İşleri	Dilekçe	15 Dakika
6	İdari Soruşturmalar	Dilekçe, Tutanak	1 Ay
7	Staj Talepleri	Dilekçe, Resmi Kurum Yazısı	Aynı Gün
8	Personel Tahakkuk İşleri (Maaş, Performans, Nöbet Ücretleri vb.)	Kişisel Başvuru, Dilekçe	15 Gün
9	Rapor ve Bilgi	Dilekçe, Resmi Kurum Yazısı	1-5 Gün Arası

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsmi : Mehmet TAŞKAYA Unvanı : İnsan Kaynakları Şefi Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi Tel : 0.422.341 06 60-70 (2009) Faks : 0.422. 341 07 28 E-Posta : mehmet.taskaya@inonu.edu.tr	İsmi : Yasin ÇETİN Unvanı : Hastane Müdür Yrd. Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi Tel : 0.422.341 06 60-70 (2003) Faks : 0.422. 341 07 28 E-Posta : yasin.cetin@inonu.edu.tr

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmasına veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.