İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ **TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ**

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Personel İşleri - Yazı İşleri

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER( RESMİ İŞLEMLER) | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ) |
|---|---|---|---|
| 1 | Tüm Resmi Yazışmalar | Dilekçe Alma | Aynı Gün |
| 2 | Tüm Resmi Yazışmalar | Cevap Süresi | 1 Ay |
| 3 | Görevlendirmeler | Kişisel Başvurularda Dilekçe, Görevlendirme Yazıları | Aynı Gün |
| 4 | İşten Ayrılma<br>(Emekli Olma, Vefat, İstifa ve İşe Son Verme) | Dilekçe | 1 Ay |
| 5 | Nakil İşleri | Dilekçe | 1 Ay |
| 6 | İzin İşleri | Başvuru ve İşlemin Yapılması | 15 Dakika |
| 7 | İdari Soruşturmalar | Dilekçe, Tutanak ve Sonuçlanma | 2 Ay |
| 8 | Rapor | Form ve Üst Yazısı | 1-5 Gün Arası |
| 9 | Kartlı Kapı Geçişi Kart Tanımlama | Dilekçe | 15 Dakika |


**İlk Müracaat Yeri**
**İsmi : Sıddık GÜL**
**Unvanı : İnsan Kaynakları Müdürü**
**Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi**
**Tel : 0.422.341 06 60-70 (2009)**
**Faks : 0.422. 341 07 28**
**E-Posta : siddik.gul@inonu.edu.tr**

**İkinci Müracaat Yeri**
**İsmi : Dr. Öğr. Üyesi Hacı Bayram Berktaş**
**Unvanı : Başhekim Yardımcısı**
**Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi**
**Tel : 0.422.341 06 60-70 (1604)**
**Faks : 0.422. 341 07 28**
**E-Posta : bayram.berktas@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 .**