T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KAMU DÜZENİ ve GÜVENLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	**HİZMETİN ADI**	**İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)**
1	Yıllık İzin	1-İzin Formu	**Anlık**
2	Diğer İzinler	1-İzine gerekçe olan Rapor	**Anlık**
3	Nöbet Çizelgesi	……	**Her Ayın Son Haftası**
4	Nöbet Değişim	1-Dilekçe Formu	**1 Saat**
5	Kamera Görüntüsü	1-Kamera Görüntü Talep Dilekçesi	**3 Gün**
6	Yolluksuz-Yevmiyesiz Yurt İçi, Yurt Dışı Görevlendirmeler	1-Dilekçe	**1 Hafta**
7	Yolluklu Yevmiyeli Yurt İçi, Yurt Dışı Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildiri Özeti	**1 Hafta**
8	E-Mail Duyuruları	1-İlgili Yazı	**Günlük**
9	Personel Askerlik Tecili	1-Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi	**3 Gün**
10	Askerlik Sonrası Göreve Başlama	1-Kişinin Yazılı Beyanı 2-Askerlik Terhis Belgesi	**1 Gün**
11	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	1-Tayin-Nakil Onayı	**3 Gün**
12	Diğer Yazışmalar	……	**Yıl Boyunca**
13	Taşınır Mal İşlemleri	1-Malzeme Talep Formu	**1 Gün**

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
14	Araç İstek İşlemleri	1-Araç İstek Formu	**1 Gün**
15	Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları	1-Rektörlük Görevlendirme onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Uçak veya Otobüs Bileti 4-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı	**3 Gün**
16	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	**3 Gün**
17	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama veya İşten Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb.	**3 Gün**
18	İntibak	1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi	**3 Gün**
19	Görevlendirmeler	1-Talep Yazısı 2- Olur Yazısı	**3 Gün**
20	OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)	1: Banka Dekontu. 2: Ruhsat Fotokopisi 3: Teslim Tutanağı	**Anlık**
21	Genel Evrak İşlemleri	Dilekçe-Yazı	**3 Gün**

"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 : Birim Amiri
İsim : Celil GÖK
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Pamukkale Üniversitesi Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü 20070 Kınıklı DENİZLİ
Tel : 0 258 296 23 18
Fax : 0 258 296 23 21
Email : tmese@pau.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterliği
İsim : Tamer CEYLAN
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterliği Rektörlük Binası 2.kat
Tel : 0258 296 20 60
Fax : 0258 296 23 38
Email : masari@pau.edu.tr

"Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir."