|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma**  **Süresi** |
| **1** | Mahalli Personelin Emeklilik İşlemleri | * Başvuru Dilekçesi * T.C. Kimlik No * Valilik Onayı * SGK Yazısı * Sigorta çıkışı * İlişki Kesme yazısı * Maaş İptal Yazısı | 15 İş Günü |
| **2** | Teknik Personelin Emeklilik İşlemleri | * Başvuru Dilekçesi * T.C. Kimlik No * Bakanlık Yazısı * Sicil Dosyanın Arşiv Kaldırılması | 15 Gün |
| **3** | Mal veya Hizmet Alımı | * Talep Belgesi * Yaklaşık Maliyet tutanağı * Onay Belgesi * Teknik Şartname * Sözleşme * Muayene Kabul komisyonu * Taşınır işlem fişi * Fatura ve ödeme emri | 5 İş Günü |
| **4** | İhale Sonrası Evrak İadesi | * Başvuru Dilekçesi | 4 İş Günü |
| **5** | Geçici Teminat İadesi | * Başvuru Dilekçesi * Geçici teminatın makbuzun | 4 İş Günü |
| **6** | Açıktan Atama ile ilgili İşlemler | * T.C. Kimlik No ve Fotoğraf * Bakanlık Onayı * Valilik Onayı * SSK Girişi * Muhasebe Maaş Kaydı oluşturulması * Diploma * Öğrenim Mezuniyet Belgesi Aslı veya Onaylısı * Adli Sicil Kaydı Olmadığına Dair Yazılı Beyaname * Askerlik Durum belgesi * Sicil ve Özlük Dosyası oluşturma * Etik Sözleşmesi | 7 İş Günü |
| **7** | Kesin Teminat İadesi | Başvuru Dilekçesi (Vergi ve Sigorta Borç Belgesi) | 10 iş Günü |
| **8** | Özürlü Personel Olarak İstihdam Edilenlerin İlk Müracaat İşlemleri | * TC. Kimlik No ve Fotoğraf * Bakanlık Onayı * Valilik Onayı * SSK Girişi * Muhasebe Maaş Kaydı oluşturulması * Diploma Belgesi Aslı veya Onaylısı * Öğrenim Mezuniyet Belgesi Aslı veya Onaylısı * Adli Sicil Kaydı Olmadığına Dair Yazılı * Özürlü Durumuna ilişkin Sağlık Kurulu Raporu, |  |
| **9** | İşçi Alımı | * T.C. Kimlik No * 2 Adet Vesikalık Fotoğraf, * Sağlıklı Olduğuna Dair Yazılı Beyan, * Adli Sicil Olmadığına Dair Yazılı Beyan, * Diploma Fotokopisi Onaylı, Sigorta Kartı Fotokopisi, * Kan Grubu Kartı, * Evli Personelin Evlilik Cüzdan Fotokopisi, * Askerlik Yapan Personelin Terhis Belgesi, * Varsa Daha Önceki İşyerlerinden Alınan Bonservis, İş Başvuru Formu | 10 İş Günü |
| **10** | Çalışan Personelin Pasaport İşlemleri Belgesi | * Başvuru Dilekçesi * T.C. Kimlik No * Pasaport Başvuru Formu | 3 İş Günü |
| **11** | Mal Alım İhaleleri | * 4734 Sayılı KİK.unda belirtilen Belgeler | 45 Gün |
| **12** | Hizmet Alım İhaleleri | * 4734 Sayılı KİK.unda belirtilen Belgeler | 45 Gün |
| **13** | Yapım İşleri Alım İhaleleri | * 4734 Sayılı KİK.unda Belirtilen Belgeler | 45 Günü |
| **14** | Demirbaş ve Sarf Alımı | * Fiyat Teklif Mektubu | 7 İş Günü |
| **15** | Demirbaş Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Sayım. Bildirilmesi | * Fatura, Borcu Yoktur Yazısı ve Sigorta Borcu Yoktur Yazısı | 3 İş Günü |
| **16** | Yurtdışı İzin Başvurusu | * Başvuru Dilekçesi * Valilik ve veya Müdürlük Makamında alınan izin onayı | 2 İş Günü |
| **17** | İl İçi Tayin İşlemleri | * Başvuru Dilekçesi * Personel Hareket Onayı * SSK Giriş çıkış işlemleri * Muhasebe Maaş Kaydı giriş çıkışlar | 7 İş Günü |
| **18** | Çalışma Belgesi | * Başvuru Dilekçesi * Çalışma belgesi formu | 1 İş Günü |
| **19** | Hizmet Birleştirme İşlemleri | * Başvuru Dilekçesi Bakanlığa bildirilir * Teknik Personel için Bakanlığa Yazılması * SSK Hizmet birleştirme için toplam sürelerin istenir sisteme eklenir | 1 Ay |
| **20** | Terfi İşlemleri | * Her yıl bir kademe * 3 Yılda bir derece * 8 yılda bir kademe * Öncelikli yöre terfisi | 7 İş Günü |
| **21** | Yurtdışına Görevlendirilen Personel İşlemleri | * Valilikten Olur Alınması * Bakanlığa Ayrılış Bildirimi | 15 İş Günü |
| **22** | İl İçi Görevlendirmeler | * Görevlendirme Yazısı | 5 Is Günü |
| **23** | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri | * Müdürlük Onayı * Fiili Hizmet İcmal Bodrosu * Çalıştığı Yıla ait Personel İsim Listesi * Bakanlığa Bildirilmesi | 15 İs Günü |
| **24** | SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri | * İşe Giriş Bildirim Formu * İşten Çıkış Bildirim Formu * Kimlik Fotokopisi | 2 İş Günü |
| **25** | Askerlik ve Doğum Sonrası Ücretsiz izinler | * Başvuru Dilekçesi * Müdürlük ve Valilik Onayı | 3 İş Günü |
| **26** | Görevden Uzaklaştırma Olurları | * Valilikten Olur Alınması * İlgili Yazışmalar | 15 İş Günü |
| **27** | İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri  Vekalet Olurları | * İzin Görevlendirmelerinde Valilik Oluru, * Vekaletlerde İl Müdürü Oluru | 2 İş Günü |
| **28** | Aday Memur İşlemleri | * Temel ve Hazırlayıcı Eğitimler * Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Sınavları * Staj Değerlendirme Belgesi * Asalet Tastık Belgesi | 2 Ay |
| **29** | Bakanlık Tamimleri | * Tamim ve Genelgelerin Dağılımı Yapılması | 5 İş Günü |
| **30** | Yıllık ve Mazeret, Hastalık İzinleri | * Yıllık izin ve Mazeret izni Başvuru formu * Dilekçesi, Hastalık İzni (Doktor Raporları) | 2 İş Günü |
| **31** | Araçların Bakımları | * Satın Alma Birimine İhtiyaç talep yazısı | 5 İş Günü |
| **32** | Araçların Kiralanması | * Araçların Belirlemesi için Talep yazısı | 30 iş günü |
| **33** | Personel Kontrol İlave ödemeleri | * Tüm personel lerden gelen kontrol ilave puantaj ceteveli | 30 iş günün sonunda |
| **34** | Yüklenici ile hakedişlerin düzenlenmesi | * Başvuru Dilekçesi * Icmaller * Hakediş ödemeleri takip tablosu * Ceza tablosu * Hakediş icmali ve Proje icmali * Fiyat Farkı hesabı * Puantaj tablosu * İş İlerleme grafiği * Teknik eleman listesi * Vekaletname * İmza beyanamesi * All Risk * Borcu Yoktur sözleşmesi * Sigortalı hizmet listesi * Fotoğraflar | 30 iş günü |
| **35** | İş Yerinin yükleniciye teslimi | * Yer teslim tutanağı | 10 iş günü |
| **36** | İş Programı düzenlenmesi | * Başvuru dileçeleri * Iş programı dosyası | 15 iş günü |
| **37** | Kesin Hakediş Raporun düzenlenmesi | * Başvuru dileçesi * Kesin Hakediş raporu | 15.iş günü |