|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 MüdürleriVekalet 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 |