

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	İMAHALLI İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURULARDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU İMZA KİMLİ	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	M.06.1.ABB.5.02.71.00	622030000	Bilgi edinme Başvuruları	Başkanlık görev alanına giren konulara ilişkin talepler hakkında gereken işlemlerin yapılması	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ilgili maddeleri, 2004/7189 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik maddeleri	Vatandaşlar Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			Bilgi Edinme Başvuru Formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Daire Başkanı			15 GÜN	5 İş Günü	Değişken	SUNULUYOR
2	M.06.1.ABB.5.02.71.01	902000000	Personel Alımı	Personel Atama İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48-50-53 maddesi, 3713 s.k.-4857 s.k.11.ve30.mad. ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına işçi alınmasında uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İş talebinde bulunan ve şartları uyan bütün vatandaşlar			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			1-İş talep formu 2- Öğrenim belgesi veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 3- KPSS belgesi aslı veya internet çıktısı 4- TC Kimlik Numarası Beyanı 5-Yazılı özgeçmiş 6-3 Adet fotoğraf 7-Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı 8-Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı 9-Özürü ise enaz %40 Sağ.Kurl.Rap.Eski Hükümlü ise Savcılık Belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md. Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B.Belediye Başkanı, Vali)	Bütün birimlere iç yazışma Atama Onayı - Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik	İçişleri Bak. Devlet Personel Bşk. Çal. ve Sos. Güv.Bak.Türkiye İş Kurumu, Özürler Konfederasyonu, Adalet Bakanlığı	-	2-3 Ay	1 - 2	www.epq.gov.tr
3	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903000000	Memur kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Memur kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Memur Personel			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			1- Aile Durum Bildirimi Formu 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Mal Bildirimi Formu 5- Adres İmza Fişi 6- Banka hesap numarası (maaş için) 7- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı					3 SAAT	Değişken	Sunulmuyor
4	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903050100	Yıllık İzinler	İşçi ve Memur Kurum personelinin yıllık izin işlemleri	657 sayılı Kanunun 102 inci maddesi,4857 Say.Kan.53.mad.	Kurum personeli						Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yrd.Ge nel Müdür			3 GÜN	10 Dakika	3230	Sunulmuyor
5	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903050200	Sihhi İzinler	Memur personelinin sihhi izin işlemleri	657 sayılı Kanunun 105 inci maddesi	Kurum personeli						Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yrd.Ge nel Müdür			3 GÜN	10 Dakika	1220	Sunulmuyor
6	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903050300	Mazeret İzinleri	İşçi ve Memur Kurum personelinin mazeret izin işlemleri	657 sayılı Kanunun 104.Mad. 4857 say.kan.46,55 mad ve TİS 66.Mad.	Kurum personeli						Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yrd.Ge nel Müdür			3 GÜN	10 Dakika	300	Sunulmuyor
7	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903050400	Ücretsiz İzinler	İşçi ve Memur Kurum personelinin ücretsiz izin işlemleri	657 sayılı Kan. 108.Mad. ve 4857 Say.Kan.22,56,74 mad ve TİS 67.mad.	Kurum personeli						1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı Gen.Md.Yrd.ve Genel Müdür			3 GÜN	10 Dakika	36	Sunulmuyor
8	M.06.1.ABB.5.02.71.01	929000000	Kurum memur ve işçi Personelinin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin işlemleri	Kurum Personelinin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı kan. ilgili maddeleri	Kurum personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilanı 3- Personelin, Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	Birimi					1 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor

9	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903020000	Diğer Kamu Kurum Personeli İşlemleri	Nakil görevlendirme	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 76 ncı maddesi	Kurum personeli, Diğer kamu kurum personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe, form, kurum yazısı, 657 s.DMK,76 maddesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef, Şube Müdürü, Personel Dairesi Başkanı, Genel Müdür Yrd.Genel Müdür/İta amiri(B.Belediye Başkanı,Vali)	Atama Onayı,Resmi yazışmalarda uygulanan esas ve usuller hakkındaki yönetmelik			2 saat	5-10	Sunulmuyor
10	M.06.1.ABB.5.02.71.01	912020000	Çalışan ve Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	Çalışan ve Ayrılan Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	657 sayılı kan kapsamında Çalışan ve Ayrılan Personel				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin Talep Dilekçesinde Yeni Pasaport Çıkarmak istediğinin açıkça belirtilmesi 2- Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet fotoğrafı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü/ Daire Başkanı Genel Müdür Yardımcısı/ Genel Müdür	İl Emniyet Müdürlüğü			3 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
11	M.06.1.ABB.5.02.71.01	929000000	Çalışan -emekli olan memur ve işçi personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Say.Kan.-4857 sayılı Kan	Çalışan veya ayrılan Personel				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü			5 DAKIKA	150	Sunulmuyor	
12	M.06.1.ABB.5.02.71.01	020000000	Memur Personelin Öğrenim durum değişikliği ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	Memur Personelin Hizmet İntibak İşlemleri	657 S.Y.36/A-12/d Bendi.458 ve 631 Sayılı KHK ile 139 seri no'lu DMK Gen.Teb. Gereğince.	Çalışan veya ayrılan Memur Personel				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1. Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2. SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3. Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 4. Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Birimi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md. Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B.Belediye Başkanı,Vali)	Birimi		15 GÜN	65	Sunulmuyor	
13	M.06.1.ABB.5.02.71.01	911010000	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya dışarı oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren işbirlikçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması ve emeklilik onaylarının alınması	5510 say Kan. Geçici 4. Mad.5434 Sayılı Kanununun 39. maddesi ve 44. maddesi	Memur Personel				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, yazılı olacak ) 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	Birimi - İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md.Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B.Belediye Başkanı,Vali)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor	
14	M.06.1.ABB.5.02.71.01	911010000	Yaş Haddinden ve Resen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarında (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması ve emeklilik onaylarının alınması	5510 say kan Geçici 4.mad.5434 Sayılı Kanununun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi	Kurum Memur Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Açık ev adresi, telefon numarası, 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md.Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B.Belediye Başkanı,Vali)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor	
15	M.06.1.ABB.5.02.71.01	911010000	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5510 say kan Geçici 4.Mad.5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Kurum Memur Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 2- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md.Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B.Belediye Başkanı,Vali)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		15 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	

16	M.06.1.ABB.5.02.71.01	929000000	Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Başlama İşlemleri	Ataması yapılan işçi Personel ya da Açıkta veya Naklen Atanan memur Personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanunun 8. maddesi	İşçi ve Memur Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personel Bilgi Tespit Formu 4- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	4/c Memur 15 gün, 4/a İşçi göreve başlamadan önce	31	Sunulmuyor	
17	M.06.1.ABB.5.02.71.01	929000000	Sosyal Güvenlik Kurumu İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan işçi ve memur personelinin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanunun 9. maddesi	İşçi ve Memur Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin askere sevk olur, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin olur, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelinin Maaş Nakli Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	4/c Memur ve 4/a İşçi ayrılma tarihinden itibaren 10 gün içinde	188	Sunulmuyor	
18	M.06.1.ABB.5.02.71.01	909060000	Hizmet Belgesi Talepleri	Memur Personele ait Kuruluşumuzda ve Kuruluşumuz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum Memur Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personelin dilekçesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor	
19	M.06.1.ABB.5.02.71.01	907990000	Kadro İşleri	İşçi-Memur Kadro iptal ve İhdası,sınıf,derce ve unvan değiştirilmesi işlemleri	657 say.kanun ve Bel.ve Bağlı Kuru. İle Mahalli İdare Bir. Norm Kadro Like ve Standartlarına Dair Yönetmelik	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İç Birimlerden gelen teklifler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdür	2-İdare Encümeni kararı alarak Belediye Meclisine Sunulması	-	-	1 AY	1	Sunulmuyor	
20	M.06.1.ABB.5.02.71.01	917990000	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde Aylık Kesenek Aktarma İşlemleri	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde Aylık Kesenek Aktarma İşlemleri	657 say.Kan,5510 say Kan.5434 say.k	Çalışan Memur Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	15 GÜN	1 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor	
21	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903990000	Personele tedavi yardımı ve Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlık aktivasyon işlemleri	Evlenen ve eş çalışmayan memurların, bakılmakla yükümlü oldukları baba, anne, eş ve çocuklarının tedavi yardımından yararlanabilmesi için SGK' dan aktivasyon işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 209. maddesi	Kurum personeli, baba, anne, eş ve çocukları				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1. Tedavi Yardımı Beyannamesi 2. SGK' dan Yararlanmadığına dair belge 3. Menfaat karşılığı Herhangi bir işte çalışmadığına dair belge	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle),	-	-	7 gün	232	Sunulmuyor	
22	M.06.1.ABB.5.02.71.01	915020000	Memur Sendika İşlemleri	İdare bünyesinde görev yapan memur personelin sendika üyelik, istifa ile ilgili tüm işlemlerinin yerine getirilmesi	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	EK 1- Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu EK 2- Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çıkılma Formu EK 3- Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çıkılma dışındaki diğer nedenlerle ayrılmalar ve işyeri değişikliği bildirimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Sendika veya ilgili birimle yapılan yazışmalar	İlgili sendikayla yazışma yapılması	-	-	3 gün	150	4688 s.Kan.25.Mad.ger eğince Sendika Üye Listesi Sunuluyor
23	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903120000	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla SGK Başkanlığına bildirilmek üzere yazının hazırlanması	5434 sayılı Kanun - 5510 sayılı Kanun	Çalışan Memur Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1. Borçlanma talep formu 2. Terhis belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	1. Memur Maaş Tahakkuk Şefliği 2. İlgili personelin Bağlı olduğu birim	Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması ve İşlemler Dairesi Başkanlığı	-	-	3 gün	9	Sunulmuyor
24	M.06.1.ABB.5.02.71.01	903060100	İşçi emeklilik işlemleri	İdarede çalışan işçi personelin yaş, hizmet yönüyle emekli olmayı hak etmesi halinde SGK' dan alacağı emekli olabilir belgesine istinaden yapılan işlemler	1475 sayılı Kanunun 14. maddesi ve 506 sayılı Kanunun 60. maddesi	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimi tarafından gönderilecek kapak yazı ekinde dilekçe, emekli olabilir belgesi ve emekli otur.	Birimi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı ve Genel Md. Yrd. Genel Müdür (İşçi tarafından Tek Tarafı İşakdi Fesh edilmesi halinde)	Ödemenin yapılması için Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi	SGK' ya ayrılış bildirgesinin verilmesi	Ayrılma tarihinden itibaren 10 gün	1 hafta	300	Sunulmuyor	
25	M.06.1.ABB.5.02.71.02	841990000	Performans Programının Hazırlanması	Başkanlık performans programının hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesi, Performans Programı Hazırlama Rehberi	Kurum personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Hazır hale getirilen ödemeler İlgili Harcama birimlerine ve Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir	Maaş her ay diğer ödemeler yılın belirli dönemlerinde	12 Ay	3 gün	SUNULUYOR		
26	M.06.1.ABB.5.02.71.02	903061000	İşçi emeklilik işlemleri	Emeklilik talebinde bulunan işçi personelin Kıdem Tazminatı nın ödemeye hazır hale getirilmesi Yolluklarının hazırlanması Kullanılmadıkları iznlerinin ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi	506 sayılı Kanunun 14. maddesi 4969 sayılı kanunun 2. maddesi ve 4857 sayılı kanunun 59. maddesi	Kurum personeli,				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Hazır hale getirilen ödemeler İlgili Harcama birimlerine ve Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir	-	12 ay	5 gün	750	SUNULUYOR	

27	M.06.1.ABB.5.02.71.02	9030000	Personel ödemeleri	Personele yapılan Maaş,İkramiye,Giyim yardımı vb gibi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu İşyeri Toplu İş Sözleşmesi	Kurum personeli,				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü ve uygulama birliği sağlamaya ilişkin olarak Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılır.	Ambarın adetlerinin Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmisi, Taşınır Mal Yönetmeliğin 38. maddesi	1 ay	15 gün	12	SUNULUYOR
28	M.06.1.ABB.5.02.71.02	612020200	Yan Ödeme Cetvelleri	Yan ödeme cetvellerinin kontrolünün yapılması	Yan ödeme kararınmsı 05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı karar	Kurum personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Hazırlanan ve Kontrol edilen cetveller onaylanmak üzere ve Valiliğe yazı ekinde gönderilir	Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren	1 ay	5 işgünü	1	SUNULMUYOR
29	M.06.1.ABB.5.02.71.02	841021700	İcra	Mahkeme kararlarının uygulanması	355 sayılı İcra ve İflas Kanunu	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı,					10	SUNULMUYOR
30	M.06.1.ABB.5.02.71.02	915020100	Sendika Aidat Kesintileri	Sendikaya üye olan personelin maaşlarından kesinti yapılması	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 25 inci maddesi	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı					12	SUNULMUYOR
31	M.06.1.ABB.5.02.71.02	903100000	Aile yardımı ödeneği	Eşi çalışmayan ,çocukları olan personele yapılan yardım	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 202 ci maddesi ve İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin 54 ve 55. maddeleri	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı			5 gün	5 gün	1700	SUNULMUYOR
32	M.06.1.ABB.5.02.71.03	050	Kuruluşumuz Hizmet Birimlerinden İdare Encümeninde Görüşülmek üzere gelen Genel Müdürlük Makamından Olur'lu yazılar,	İdare Encümeninde görüşülmek üzere gelen yazılarla ilgili gündemin hazırlanarak imza karşılığı Encümen Üyelerine duyurulması; İdare Encümeninde Karara bağlanan konuların Kararların yazılarak imza aşamasının sonuçlandırılması ve Yürütücü Birimlere dağıtımının yapılması.	4325 sayılı Kuruluş Kanunu ve İdare Encümeni Yönergesi.	Kuruluşumuz Yürütücü Birimleri				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-İdare Encümeni Başkanı 2-İdare Encümeni Üyeleri 3-Belediye Başkanı	Gündemden çıkanlar önerilerin ilgili birimlere idesinin yapılması aşamasında yapılan yazışmalar	Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulması gereken İdare Encümeni Kararının, Belediye Başkanından olur alınmak suretiyle Meclise gönderilmesi	Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
33	M.06.1.ABB.5.02.71.03	774	Kurum personeline eğitim verilmesi	Kurum personeli tarafından, personele eğitim verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi , EGO Genel Müdürlüğü Hizmetçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müd.	Memur-Bilg.İşl.Şef Şube Müd. DAI.Başk. Gen.Müd.Yrd. Genel Müd.	1-Birimlerin talep yazısı 2-Genel Müdürlük Makamından Olur alınması. 3-Eğitim verecek Birimle yapılan yazışmalar		Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
34	M.06.1.ABB.5.02.71.03	774	Kurum Dışı Eğitimler	Kurum Personelinin bilgi ve kapasitesini artırmak, hizmetin gerektirdiği yeniliklere motive ederek, verimliliği artırmak amacıyla Kurum dışından eğitim alınması ve Kurum dışına eğitime gönderilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi , EGO Genel Müdürlüğü Hizmetçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müd.	Memur-Bilg.İşl.Şef Şube Müd. DAI.Başk. Gen.Müd.Yrd. Genel Müd.	1-Birimlerin talep yazısı 2-Genel Müdürlük Makamından Olur alınması.	İlgili Eğitim Kurumlarıyla yapılan yazışmalar	Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
35	M.06.1.ABB.5.02.71.03	774	Hizmet Alımı İhalesiyle Yapılan Eğitimler	Kurum Personelinin bilgi ve kapasitesini artırmak, hizmetin gerektirdiği yeniliklere motive ederek, verimliliği artırmak amacıyla Hizmet Alımı İhalesi yapılması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi , 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19-21-22. maddelerinin ilgili bentleri . EGO Hizmetçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi.	Kurum Personeli				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müd.	Memur-Bilg.İşl.Şef Şube Müd. DAI.Başk. Gen.Müd.Yrd.G enel Müd.	1-Birimlerin talep yazısı 2-Genel Müdürlük Makamından Olur alınması.		Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
36	M.06.1.ABB.5.02.71.03	773	Mesleki Eğitim (Ücretli staj)	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Ticaret, Anadolu Ticaret Meslek, Teknik Lise, Anadolu Teknik, Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerine yönelik eğitim yılını kapsayan staj hizmeti.	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ,Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği İlgilende Mesleki Eğitim Sözleşmesi	Ticaret Anadolu Ticaret Teknik Lise Anadolu Teknik Endüstri Meslek Lisesi Öğrencileri				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri DAI.Başk. Genel Evrak Şefliği	Memur-Bilg.İşl.Şef Şube Müd. DAI.Başk.	1-Birimlerin stajyer öğrenci talep yazısı 2-Genel Müdürlük Makamından Olur alınması. 3-İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		9 Ay	9 Ay	Kabul edilen öğrenci sayısı kadar	SUNULMUYOR
37	M.06.1.ABB.5.02.71.03	773	Kısa Dönem Staj (Ücretsiz staj )	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliğine göre Teknik Lise ve Üniversite öğrencilerine yönelik yaz stajı hizmeti	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği	Teknik Lise Anadolu Teknik Lisesi ve Üniversite Öğrencileri				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri DAI.Başk. Genel Evrak Şefliği	Memur-Bilg.İşl.Şef Şube Müd. DAI.Başk. Gen.Müd.Yrd. Genel Müd.	1-Birimlerin stajyer öğrenci talep yazısı 2-Genel Müdürlük Makamından Olur alınması. 3-İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	1-Öğrencilerin Okullarına staj kabul yazısının yazılması 2-Okullarına staj başarı belgesinin gönderilmesi.	9 Ay	9 Ay	Kabul edilen öğrenci sayısı kadar	SUNULMUYOR

38	M.06.1.ABB.5.02.71.03	934	Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar	Başkanlığımızda doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda Harcama Yetkilisi Birim Amirinin onayı ile firmaya sipariş verilmesine kadar olan işlemlerin yürütülmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinin d bendi.	Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-Onay belgesi 2-Firmalardan ön teklif 3-Teknik şartname 4-Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve diğer işlemler.	İnsan Kayn.ve Eğ.Dai.Başk.	1-Bilg.İşl. 2-Şube Müd. 3-Dai.Başk.	Satınalma İşlemleri İnceleme Komisyonu	ABB Fiyat Kontrol Merkezi	Değişken	Değişken	1	SUNULMUYOR
----	-----------------------	-----	---	---	---	-----------------	--	--	---	---	----------------------------	---	--	---------------------------	----------	----------	---	------------