

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

S. NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURULARDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİ TAMAMLAMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	66902648	622.03	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 Usüller Hakkında Yönetmelik maddeleri	Vatandaşlar Kurum Personeli					Bilgi Edinme Başvuru Formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Daire Başkanı				15 GÜN	5 İş Günü	Değişken	SUNULUYOR

2	66902648	902	Personel Alımı	Personel Atama İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48-50-53 maddeleri.	Mevzuat hükümleri çerçevesinde talepde 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- 4 Adet fotoğraf 7- Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı 8- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı 9- Özürlü ise enaz %40 Sağ. Kurl. Rap.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Md. Yrd. Genel Müdür İta Amiri (B. Belediy e Başkanı, Vali)	Bütün birimlere iç yazışma Atama Onayı- Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik	İçişleri Bak. Devlet Personel Bşk. Çal. ve Sos. Gv. Bak.	-	2-3 Ay	Değişken	<a href="http://www.ego.gov.tr">www.ego.gov.tr</a>
---	----------	-----	----------------	--------------------------	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	--------	----------	--

3	66902648	903	Memur kadrolarına ağıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Memur kadrolarına ağıktan 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	66902648	903.05.01	Yıllık İzinler	Memur ve sözleşmeli kurum personelinin yıllık izin işlemleri	657 sayılı Kanununun 102 inci maddesi, Sözleşme	Kurum personeli	-	-	-	Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yr d.Genel Müdür	-	-	3 GÜN	10 Dakika	Değişken	Sunulmuyor
5	66902648	903.05.02	Sihhi İzinler ve Refakat İzni	Memur ve Sözleşmeli personelinin sihhi izin işlemleri	657 sayılı Kanununun 105 inci maddesi, Hizmet Sözleşmesi	Kurum personeli	-	-	-	Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yr d.Genel Müdür	-	-	3 GÜN	10 Dakika	Değişken	Sunulmuyor

6	66902648	903.05.03	Mazeret İzinleri	Memur ve Sözleşmeli Kurum personelinin mazeret izin işlemleri	657 sayılı Kanunun 104.Mad. Sözleşme	Kurum personeli	-	-	-	Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı ünvana göre Gen.Md.Yr d.Genel Müdür	-	-	3 GÜN	10 Dakika	Değişken	Sunulmuyor
7	66902648	903.05.04	Ücretsiz İzinler	Memur personelinin ücretsiz izin işlemleri	657 sayılı Kan. 108.Mad.	Kurum personeli	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin talep formu.	Birimi	Memur,Şef Şube Müdürü, İlgili Daire Başkanı Gen.Md.Yr d.ve Genel Müdür	-	-	3 GÜN	10 Dakika	Değişken	Sunulmuyor
8	66902648	903	Kurum memur ve sözleşmeli Personelinin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin işlemleri	Kurum Personelinin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve hizmet sözleşmesi 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 ilamı 3- Personelin, Eşini ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	Birimi	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Değişken	Sunulmuyor

9	66902648	903.02	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.Bel ediye Başkanı,Va li)	Atama Onayı,Resmi yazışmalarda uygulanan esas ve usuller hakkındaki yönetmelik	-	2 saat	Değişken	Sunulmuyor
10	66902648	912.02	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 -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 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	Değişken	Sunulmuyor
11	66902648	903.04	Çalışan -emekli olan memur, sözleşmeli ve işçi personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Say.Kan.-4857 sayılı Kan. Sözleşme	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 DAKİKA	Değişken	Sunulmuyor

12	66902648	903.03.01.01	Memur Personelin Öğrenim durum değişikliği ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	Memur Personelin İntibak İşlemleri	657 S.Y.36/A-12/d bendi,5434 s.K. ek 18.mad.,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.Belediy e Başkanı,Va li)	Birimi	-	-	15-30 GÜN	Değişken	Sunulmuyor
----	----------	--------------	--	------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---	---	---	--------	--	--------	---	---	-----------	----------	------------

13	66902648	903.06.01	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 işbirakçilerin 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 Öür 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,Va li)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	24	Sunulmuyor
----	----------	-----------	---	---	--	----------------	---	---	---	--	---	--	-----------------------------------	---	------------	----	------------

14	66902648	903.06.01	Yaş Haddinden ve Resen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (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.Belediy e Başkanı,Vali)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	6	Sunulmuyor
15	66902648	903.06.05	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 5-10 yıllık hizmet süresi 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 buldukları 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.Belediy e Başkanı,Vali)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	15 İŞ GÜNÜ	Değişken	Sunulmuyor



16	66902648	902.99	Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Başlama İşlemleri	Açıktan veya Naklen Atanan memur Personel ile sözleşmeli olarak göreve başlayan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanununun 8. maddesi	Sözleşmeli ve Memur Kurum Personeli	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	1- Personel Hareketleri Onayı 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 tabi çalışanlar)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	4/c Memur 15 gün,5393 49.mad. 30 gün, 4/a İşçi göreve başlamadan önce,	35	Sunulmuyor
17	66902648	903.06	Sosyal Güvenlik Kurumu İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan işçi ve memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanununun 9. maddesi	Memur sözleşmeli Kurum Personeli	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil 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	66902648	903.04	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	Değişken	Sunulmuyor
19	66902648	917.99	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
20	66902648	903.99	Memur Personelin tüm hizmet bilgilerinin ve bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan Hizmet Takip Programına (HİTAP) aktarılması	Hizmet Takip Programı	5510 s.Kan.4.mad.1.fıkrasının (c)bendi kapsamında sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğ	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kurum Yetkilisi	Program kapsamında özlük dosyasında bulunmayan bilgilerin personelden istenilmesi amacıyla çalışan personelin birimi ile yapılan yazışmalar	Sözkonusu program kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sisteme atılan bilgilerin hatalı olduğunun tespit edilmesi durumunda anılan kuruma hatalı işlemin bildirilerek düzeltilmesini sağlamak amacıyla yapılan yazışmalar	5510 s.Kan.4.mad.1.fıkrasının (c)bendi kapsamında sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğin 7.maddesinde belirtilen süreler	Değişikliklerin işlenme süresi 1 İŞ GÜNÜ	Değişken	Sunulmuyor

21	66902648	915.02	Memur Sendika İşlemleri	İdare bünyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli 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 Çekilme Formu EK 3- Kamu Görevlileri Sendikaları üyelikten çekilme dışındaki diğer nedenlerle ayrılmalar ve işyeri değişikliği bildirimini	1. Görev yaptığı birim 2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Sendika veya ilgili birimle yapılan yazışmalar	İlgili sendikayla yazışma yapılması	-	3 gün	Değişken	4688 s.Kan.25.Mad.ge reğince Sendika Üye Listesi Sunuluyor
22	40889324	841.99	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	Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir			5 gün	1	SUNULUYOR	
23	40889324	9030000	Personel ödemeleri	Personele yapılan Maaş,İkramiye,Giyim yardımı vb gibi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5393 sayılı Kanun 49. 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	1 ay	10 gün	35	SUNULUYOR		
24	40889324	841.02.17	Yan Ödeme Cetvelleri	Yan ödeme cetvellerinin kontrolünün yapılması	Yan ödeme kararınmsi 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 Valiliğe yazı ekinde gönderilir	Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 1 ay	5 işgünü	1	SUNULMUYOR		

25	40889324	841.02.17	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,	İcra daireleri			Değişken	SUNULMUYOR	
26	40889324	915	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	İlgili sendikaya yazı ekinde listelerin gönderilmesi			Değişken	SUNULMUYOR	
27	40889324	903.10	Aile yardımı ödeneği	Eşi çalışmayan ,çocukları olan personele yapılan yardım	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 202 ci maddesi	Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	5 gün	5 gün	Değişken	SUNULMUYOR		
28	68302937	050	İdare Encümeni Çalışmaları	İdare Encümeninde görüşülmek üzere gelen yazılarla ilgili gündemin hazırlanarak imza karşılığı Encümen Üyelerine duyurulması; İdare Encümeninde Karara bağlanan konuların Kararlarının 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 Kay.ve Eğt.Dai.Başk . Kararlar ve Eğitim Şube Müd.	1-İdare Encümeni Başkanı 2-İdare Encümeni Üyeleri 3-Belediye Başkanı	Gündemden çıkarılan önerilerin ilgili birimlere iadesinin yapılması aşamasında yapılan yazışmalar	Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulması gereken İdare Encümeni Kararlarının, Belediye Başkanından olur alınmak suretiyle Meclise gönderilmesi	Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
29	68302937	774	Kurum personeline eğitim verilmesi	Kurum personeli tarafından, personele eğitim verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi , EGO Genel Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi	Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1-Birimlerin talep yazısı 2- Başkanlığımızın gerek görmesi halinde diğer birimlere gönderilen yazılar.	İnsan Kay.ve Eğt.Dai.Başk . Kararlar 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	

30	68302937	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 Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi	Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1-Birimlerin talep yazısı 2- Başkanlığımızın gerek görmesi halinde diğer birimlere gönderilen yazılar.	İnsan Kay.ve Eğt.Dai.Başk . Kararlar 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
31	68302937	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 Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 11.maddesi.	Kurum Personeli			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1-Birimlerin talep yazısı 2- Başkanlığımızın gerek görmesi halinde diğer birimlere gönderilen yazılar.	İnsan Kay.ve Eğt.Dai.Başk . Kararlar 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.		Değişken	Değişken	Değişken	SUNULMUYOR
32	68302937	773	Mesleki Eğitim	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 İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi	Ticaret Anadolu Ticaret Teknik Lise Anadolu Teknik Endüstri Meslek Lisesi Öğrencileri			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1-Öğrencinin Kuruma vereceği dilekçe 2-Okulundan alacağı 2 adet sözleşme 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	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
33	68302937	773	Kısa Dönem 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		Öğrencinin Kuruma vereceği dilekçe.	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.	Değişken	Değişken	Kabul edilen öğrenci sayısı kadar	SUNULMUYOR

34	68302937	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
----	----------	-----	---	---	---	-----------------	--	--	---	---	----------------------------	---	--	---------------------------	----------	----------	---	------------