

Kamu Hizmet Standartları

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Başvuru	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum)	30+15 GÜN
2	Vatandaşlardan Elden Veya Posta İle Gelen Dilekçeler	1-Dilekçe, NOT: Adı, soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz.	30 GÜN
3	SABİM – BIMER (Online Başvuru)	1-Başvuru Formu	30 GÜN İÇERİSİNDE
4	Evrak Ve Dilekçe Havale İşlemi	1-Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir.	İVEDİLİKLE
5	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı, 3-Disiplin Cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 GÜN
6	Yıllık İzin	1-İzin Formu	5 Dakika
7	Personel Raporları	1-Rapor Formu	5 dakika
8	Naklen atama işlemleri	1-Dilekçe	15 gün
9	İstifa	1-Kurum üst yazısı 2-Dilekçe 3-Makam onayı	30 gün
10	İhale İşlemleri	1. Teklif Mektubu 2. SGK Prim Borcu Olmadığına Dair Belge 3. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 4. İhalelerden Yasaklı Olmadığına Dair Belge 5. Vekâletname (vekâleten Katılım Olması Durumunda) 6. Teminat Mektubu 7. Ekonomik ve mali yeterliliğe ilişkin belgeler 8. Mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin belgeler 9.Taahhüt Dosyası	3 ay (KİK itiraz süreleri hariç)
11	Doğrudan temin işlemleri	Doğrudan teminde istenen fiyat teklifi belgesi	5 iş günü (Alımın niteliği ve niceliğine göre)
12	Adli Dava Takip İşlemi	-	Yasal Süresinde
13	İdari Dava Takip İşlemi	-	Yasal Süresinde
14	İcra Takip İşlemi	-	Yasal Süresinde
15	Disiplin İşlemi	Dilekçe	Yasal Süresinde
16	Bilgi Edinme İşlemi	Başvuru Formu	15 iş günü