

BOLU İL ÖZEL İDARESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Memur Personel Alım Atama İşlemleri	1-Adres Beyanı 2-Vesikalık Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Aslı ve Fotokopisi 4-Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-KPSS Sonuç Belgesi 9-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	7 gün
2	İşçi Personel Alım Atama İşlemleri	1-Adres Beyanı 2-Vesikalık Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Aslı ve Fotokopisi 4-Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 7-Sağlık Kurulu Raporu (heyet) 8-KPSS Sonuç Belgesi 9-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu 10-İş Kurumu Gönderme Formu	7 gün
3	Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri	1-Adres Beyanı 2-Vesikalık Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Aslı ve Fotokopisi 4-Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-KPSS Sonuç Belgesi 9-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	7 gün
4	İş Başvuruları	1-Dilekçe	15 dakika
5	Engelli Memur, İşçi Alımı	1-Adres Beyanı 2-Vesikalık Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Aslı ve Fotokopisi 4-Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu 9-İş Kurumu Gönderme Formu 10-Sınav Sonuç Belgesi	7 gün
6	Emekli Personel Pasaport Yazıları	1-Dilekçe	2 gün
7	Mesleki veya Çıraklık Eğitimi Müracaatları	1-Okul Yazısı veya Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	2 gün
8	Staj Başvuruları	1-Okul Yazısı veya Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	1 gün
9	Bilgi Edinme	1-Dilekçe 2-e-posta	7 gün
10	Diğer	Dilekçe	7 gün

11	Muhtar Bilgi Sistemi	Elektronik başvuru veya Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	5 gün
12	Vatandaşlara İl Özel İdaresi ile ilgili talep edilen İstatistik Bilgiler	Vatandaşlara İl Özel İdaresi ile ilgili talep edilen İstatistik Bilgiler	5 gün
13	Doğrudan Temin Yoluyla Mal-Hizmet Alım İşleri	1. İhtiyaç talebi, 2. Piyasadan yaklaşık maliyet araştırılması, 3. Onay Belgesi, 4. Piyasaya Teklif Mektubu dağıtılması, 5. Piyasadan alınan tekliflere göre yüklenici firmanın belirlenmesi, 6. Firamadan fatura kesilmesi ve alınan hizmet veya malın teslimi, 7. Muayene ve Kabulün yapılması, 8. Ödemenin yapılması,	15 gün
14	İdarenin ambar giriş-çıkış kayıtlarının yapılması.	Fatura-Taşınır istek belgesi	Taşınır Mal Yönetmeliği
15	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	Şikayet Dilekçesi,(Şikayetçinin, Adı Soyadı, Adresi, Telefon Numarası, Şikayet Edilen Memurun, Adı Soyadı, Çalıştığı Birim, Eklenecek Bilgi ve Belgeler)	30 gün(zorunlu hallerde) 15 gün
16	Kamu Görevlileri Etik Kuruluna Yapılan Başvuru	Dilekçe	15 gün
17	Görev Belgesi Müracaatları (İdarede Çalıştığına Dair Belge)	Görev Belgesi Talep Dilekçesi	1 gün
18	Memur Emeklilik Talebi	Dilekçe, Emeklilik Sevk Onayı	5 gün
19	İşçi Emeklilik Talebi	Dilekçe, Sgk. Emekli Olabilir Yazısı, Hizmet Belgesi,	15 gün
20	Personel İzin Talebi	İzin programından talep yapılması, birim amirinin onayı,	3 gün
21	Maaş Bordrosu	İlgili birime evrak gelmesi,	3 gün
22	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyan dilekçeleri vermeleri.	30 gün

23	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Gerçek ve tüzel kişilerin ilgili Kanunda belirtilen bilgileri içeren dilekçelerini vermeleri, 2- Elektronik ortamda ilgili formu doldurmaları,	Bilgi ve Belge Erişimi 15 iş günü, başka Kurum ve Kuruluşun görüşünün alınması gerekiyorsa veya başvurunun içeriği birden fazla Kurum ve Kuruluşu ilgilendiriyorsa 30 iş günü
----	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Bolu İl Özel İdaresi
İsim : Bülent İLHAN
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Bolu İl Özel İdaresi – Kültür Mah. Şehitler Cd.
No:47
Tel : 0 374 270 35 80-81-82-83-84
Faks : 0 374 270 35 89
e-posta : info@boluozelidaresi.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bolu İl Özel İdaresi
İsim : Fevzi DÖNMEZ
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Bolu İl Özel İdaresi – Kültür Mah. Şehitler Cd. No:47
Tel : 0 374 270 35 80-81-82-83-84
Faks : 0 374 270 35 89
e-posta : info@boluozelidaresi.gov.tr