

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekten İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekten Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIKLARI																
1	94759623 35703932 59126536	314010000	Yeni Su Aboneliği	Binada su olmayıp ilk defa içme suyu hizmetinden faydalanmak için idare ile abonelik sözleşmesi yapılması ve suyun bağlanması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17'nci maddeleri.	İSKİ aboneli olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Konutlar, iş yerleri için; 1- İnternet üzerinden TC kimlik numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru, 3- Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi varlığının kontrolü, 4- Başkasının adına işlem yapılacaksa noterden vekâletname, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterleri ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi, c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler, 7- a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihi öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesince onaylanmış Emlak Vergisi Beyannamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 – 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhsatı c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) İnşaatlar için; 1- Yapı Ruhsatı aslı ibraz edilmek şartı ile sureti, 2- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 3- Başkasının adına işlem yapılacaksa noterden vekâletname. İnşaatlar için; 1- Yapı Ruhsatı aslı ibraz edilmek şartı ile sureti, 2- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 3- Başkasının adına işlem yapılacaksa noterden vekâletname, 4- Onaylı Sıhhi Tesisat Projesinin ilk sayfa fotokopisi, 5- Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi. Not: İndirim uygulanan aboneler için; Şehit, gazi ve engelli indirimine (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunanlar) tabi olanlardan durumlarını belirtir resmi belgeleri.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme Memuru				Keşif işlemleri 3 iş günü Olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika Kazı ruhsatı alındıktan sonra şube yolu bağlantısı 5 iş günü	46082	Sunulmuyor
2	94759623 35703932 59126538	314010000	Su Şebeke Talebi	Binada su olmayıp ilk defa İçme Suyu Şebeke Altyapısı Bulunmayan Yerlerde Yapılacak İşlemlere Yönelik Açıklamada Bulunulması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 nci maddeleri, 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun.	İSKİ aboneli olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İnşaatlar için; 1- Yapı Ruhsatı aslı ibraz edilmek şartı ile sureti, 2- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 3- Başkasının adına işlem yapılacaksa noterden vekâletname, 4- Onaylı Sıhhi Tesisat Projesinin ilk sayfa fotokopisi, 5- Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi. Not: İndirim uygulanan aboneler için; Şehit, gazi ve engelli indirimine (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunanlar) tabi olanlardan durumlarını belirtir resmi belgeleri.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.	1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Dilekçe cevaplama süresi 5 gün	Raporlanamıyor	Sunulmuyor		
3	94759623 35703932 59126539	314010000	Geçici Abonelikler	Çalışma izni almış ticari alanlar için geçici sözleşme yapılması ve suyun bağlanması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17'nci maddeleri.	İSKİ aboneli olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) İlçe Belediyesinden alınan çalışma izni yazısı, 3) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 4) Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.			Keşif işlemleri 3 iş günü, olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika, kazı ruhsatı alındıktan sonra şube yolu bağlantısı 5 iş günü		Sunulmuyor	
4	94759623 35703932 59126540	314010000	Resmi Daire ve Belediye Aboneliği	İçme Suyu Hizmetinden Faydalanmak İçin İdare İle Abonelik Sözleşmesi Yapılması ve Suyun Bağlanması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17'nci maddeleri.	İSKİ aboneli olmak isteyen tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1)Yapı ruhsatı (aslı görülecek) veya Valilik, Kaymakamlık veya İlgili Belediyeden alınan resmi talep yazısı, 2) Sözleşmeyi imzalayacak kişinin; a) Yetki belgesi, b) Görülmek üzere T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.			Keşif işlemleri 3 iş günü, olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika, Kazı ruhsatı alındıktan sonra şube yolu bağlantısı 5 iş günü		Sunulmuyor	
5	94759623 35703932 59126541	314010000	Bahçe Suyu ve Ortak Kullanım Aboneliği	İçme suyu olan mesken iş yeri kurum ve kuruluşlara ait bahçelere ve ortak kullanım alanlarına Sözleşme Yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17'nci maddeleri.	İSKİ aboneli olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2) Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterleri ibraz edilmek şartıyla sureti, 3) Tüzel kişi için; a) Vergi numarası b) İmza sirküleri ve yetki belgesi c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler Not: ...Konut veya işyeri aboneliği olmayan binalara bahçe suyu ve ortak alan kullanım aboneliği yapılamaz.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.			Keşif işlemleri 3 iş günü, olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika		Sunulmuyor	

6	94759623 35703932 59126542	314010000	Tanker veya Kuyu Suyu Aboneliği		ISKI Esas Yönetmeliğinin 29. maddesi.	Kuyu veya tanker suyu kullanan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1)T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 3) Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi. c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler,	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.					Keşif işlemleri 3 iş günü, olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika		
7	94759623 35703932 59126543	314010000	Tesisata Ek Aboneliği	Suyu bağlı binalarda yeni yapılmış veya su kullanmayan birimlere sözleşme yapılması	ISKI Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 nci maddeleri.	ISKI aboneli olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Konutlar, iş yerleri için; 1- İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru, 3- Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi varlığının kontrolü, 4- Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defteri ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi, c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıfların resmi belgeleri 7- a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihi öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesince onaylanmış Emlak Vergisi Beyannamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 – 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhsatı c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân)	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.				Keşif işlemleri 3 iş günü olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika			
								İnşaatlar için; 1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2- Yapı ruhsatı aslı ibraz edilmek şartı ile sureti 3- Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 4- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi. c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler, Keşif işlemleri 3 iş günü Not: İndirim uygulanan aboneler için; Şehit ve gazi ve engelli indirimine (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunanlar) tabi olanlardan durumlarını belirtir resmi belgeleri,									
8	94759623 35703932 59126545	314010000	(Tesisat Ayrımı) (Ferdî abonelik)	Tek sayaçtan su kullanmakta olan birden çok birime ayrı ayrı sözleşme yapılması	ISKI Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 nci maddeleri.	Abone olup tek sayaçla su kullanan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2- Tesisat ayırmada oy çokluğu ile alınmış apartman yönetim karar defterinin aslı ibraz edilmek şartı ile sureti. 3- Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi varlığının kontrolü, 4- Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi, c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler, 7- Tesisat Ayrımı için; a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihi öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesince onaylanmış Emlak Vergisi Beyannamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 – 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhsatı c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân)	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 4) Sözleşme görevlisi.				Keşif işlemleri 3 iş günü,olumlu keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika		Sunulmuyor	

	94759623 35703932 59126546							Not: Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra olan binalarda; Henüz Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) alınmamış yapılara %95 ve üzerinde orana sahip "İş Bitirme" Belgesi'nin veya Yapı Kayıt Belgesinin ibraz edilmesi durumunda geçici ferdî konut - iş yeri aboneliği yapılır. Not: İndirim uygulanan aboneler için; Şehit ve gazi ve engelli indirimine (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunanlar) tabi olanlardan durumlarını belirtir resmi belgeleri.								
9	94759623 35703932 59126547	314010000	Abone Değişikliği(İsim Değişikliği, Yenileme Sözleşmesi)	Sözleşmesi mevcut olan bir yere, önceki abone ile yapılan sözleşmenin iptal edilerek başkası adına yeniden sözleşme yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17'nci maddeleri.	Abone olup kendi adına sözleşmesi bulunmayan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1- İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru, 3- Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi varlığının kontrolü, 4- Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, ,site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Sayacın son tüketim metreküp (m3) işareti, 7- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi, c) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar için resmi belgeler, Not: İndirim Uygulanan Aboneler İçin; Şehit ve gazi ve engelli indirimine (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunanlar) tabi olanlardan durumlarını belirtir resmi belgeleri,	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Sözleşme Memuru				Teknik inceleme gerektiren işlemlerde keşif süresi 3 iş günü banko işlemleri 7 dakika		Sunulmuyor
10	94759623 35703932 59126548	314010101	Mukavele (İstek iptal)	Aboneye ait mukavele abone isteği üzerine iptal edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 44'üncü maddesi.	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1- İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru, 3- Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 4- Kooperatif, dernek, vakıf, ,site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmek şartıyla sureti, 5- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	Müşteri Hizmetleri Şefliği				Sayacın son endeksinin alınması ve suyun kapatılması 2 iş günü birim başına işlem süresi 7 dakika		Sunulmuyor	
11	94759623 35703932 59126549	314010101	Tesisat İptal	Aktif sözleşmenin abonenin isteği üzerine sayaç dahil tesisatla birlikte iptal edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20'nci maddesi.	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2) İlgili resmi kurumdan binanın yıkılacağı, faaliyetten men edileceğine dair alınmış yazı veya mülk sahibinin talep dilekçesi, 3) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 4) Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Sözleşme Memuru 2) Kapama görevlisi 3)Su Kanal ve Ruhsat Şefi			Keşif işlemleri ve ruhsat alındıktan sonra suyun ana burudan kapatılması 2 iş günü Keşiften sonra banko işlemleri birim başına 7 dakika		http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx	
12	94759623 35703932 59126550	314010101	Teminat İade	İptal edilen sözleşmenin teminatının iadesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Veraset ilanı ve varislerin tamamı ya da tamamı adına vekâletname,		1) Sözleşme Memuru 2) Müşteri Hizmetleri Şefi			Teminat iadesi Banko işlemleri 7 dakika, IBAN hesabına para iade 15 iş günü			
13	94759623 35703932 59126551	314010101	Şube Yolu Çap Büyütme	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece şube yolunun çapının büyütülmesi veya yerinin değiştirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20 nci maddesi.	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 3) Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	Şube Müdürlükleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Sözleşme Memuru 2) Keşif görevlisi 3)Su Kanal ve Ruhsat Şefi			Keşif işlemleri 3 iş günü, Keşiften sonra banko işlemleri 7 dakika, Kazı ruhsatından sonra Şube yolu borusunun değiştirilmesi 5 iş günü		http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx	
14	94759623 35703932 59126552	314010101	Şube Yolu Nakli	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece şube yolunun yerinin değiştirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20 nci maddesi	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 3) Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1)Sözleşme Memuru 2)Keşif görevlisi 3)Su Kanal ve Ruhsat Şefi			Keşif işlemleri 3 iş günü Keşiften sonra banko işlemleri 7 dakika Kazı ruhsatından sonra Şube yolu borusunun değiştirilmesi 5 iş günü		http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx	
15	94759623 35703932 59126553	314010101	Sayaç Nakli Yapılması	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece sayaç yerinin değiştirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20'nci maddesi.	İSKİ aboneleri olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 3) Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.		1) Sözleşme Memuru 2) Keşif görevlisi 3) Su Kanal ve Ruhsat Şefi			Banko işlemleri 7 dakika, Keşif işlemleri 3 iş günü, Sayaç yeri hazır olması halinde nakil işlemi 1 iş günü		Sunulmuyor	

16	94759623 35703932 59126554	314010101	Faturaya İtiraz	Okuma sonucu çıkan tüketim miktarı ve tahakkukla alakalı itirazların, Sayaç Karşılıklarının değerlendirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20'nci maddesi.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2) Şube Müdürlüğünde T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru,	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Sözleşme Memuru 3) Kontrol görevlisi 4) Su Kanal ve Ruhsat Şefi	Sayaç Hareketleri Şube Müdürlüğü	Banko işlemleri 10 dakika ,Keşif işlemleri 3 iş günü, Sayacın değiştirilmesi ve ölçtü raporların alınması 30 İş günü, Ölçtü raporuna veya beyana göre itirazın değerlendirilmesi 2 iş günü	http://www.iski.gov.tr 20v.tr/W eb/gorusoneri.aspx
17	94759623 35703932 59126555	314010101	Sayaç Karışıklığının Düzeltilmesi	Sözleşmede kayıtlı olan sayacın ait olduğu yerden farklı birime su vermesi halinde yapılan düzeltme	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 20'nci maddesi.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Görölmek üzere, T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1)Evrak Kayıt Memuru 2) Sözleşme Memuru 3) Kontrol görevlisi 4) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		Keşif işlemleri 5 iş günü Keşiften sonra banko işlemleri 15 dakika	http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx
18	94759623 35703932 59126556	314010101	Çalınan Sayaçların Yerine Sayaç Takılması	Çalınan sayaçların yerine yeni sayaç takılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Emniyet/Jandarma Tutanağı, 2)Resmi Dairelerde Idare yazısı,	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		Emniyet veya Jandarma birimlerin ce düzenlene n tutanağın ibrazından sonra sayaç takma işi 1 iş günü	Sunulmuyor
19	94759623 35703932 59126557	314010101	Kartlı Sayaç İşlemleri	Ön ödemeli sayaçla su kullanan veya kullanacak olan abonelerin işlemleri	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 3) Eski kontör kartı,	Şube Müdürlükleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Sözleşme Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		Kart hazırlama banko işlemi 5 dakika Mekanik/ Kartlı Sayaç değiştirme 3 İş Günü Arızalı kartlı sayaç işlemleri 3 iş günü	Sunulmuyor
20	94759623 35703932 59126558	314010101	Abone Bilgilerini Güncelleme	Fatura adres ve grup kodlarındaki yanlışlıkların düzeltilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Görölmek üzere, T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Müşteri Hizmetleri Şefi		Teknik inceleme gerektiren keşif süresi 3 iş günü, Banko işlemleri 7 dakika	Sunulmuyor
21	94759623 35703932 59126559	314010101	Taksitlendirme	Tahakkuk eden tüm idare alacaklarının senet veya taksit ile yapılandırılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Taksit veya senet talebinde bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Başkasının adına işlem yapılacaksa, noterden vekâletname, 3) Tüzel kişi içi; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi, 4) Senet işlemleri için kefil ve kefile ait T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı.	Şube Müdürlükleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Sözleşme Memuru 3) Müşteri Hizmetleri Şefi 4) Şube Müdürü		Banko işlemleri için 10 dakika	Sunulmuyor
22	94759623 35703932 59126560	314010101	Borçtan Dolayı Kapalı Suyu Açma	Borcunu ödeyen abonenin suyunun açılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 61'inci maddesi	Suyu borçtan kapalı tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İşemri	Kaçaksu ve Borç Takip Şefliği	1) Kaçaksu ve Borç Takip Şefi		Ödeme yapılp açma işlemi oluştuğunda n sonra 12 saat	Sunulmuyor
23	94759623 35703932 59126561	314010101	Borçtan Dolayı Kapama	Borcunu ödemeyen abonenin suyunun kesilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 61'inci maddesi		Abone İşleri Dairesi Başkanlığı					İşemri basıldıktan sonra 1 iş günü	
24	94759623 35703932 59126562	314010101	Sözleşmeler Arası Para Aktarma	hatalı ödemelerden kaynaklanan alacakların iade edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İSKİ abonesi olan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2) Fazla ödemelerde ödeme makbuzu aslı veya yazılı beyanı, 3) Banka onaylı hesap ekstresi veya yerine geçecek belge.	Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Müşteri Hizmetleri Şefi		Hesap aktarımın da Banko işlemleri için 10 dakika IBAN Hesabına para iade 15 iş günü	Sunulmuyor
25	94759623 35703932 59126563	314010101	Müracaat Numarası ile Para İade	Hizmet karşılığı alınan paranın hizmetin yapılmaması sonucu iade edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Görölmek üzere, T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi 2) Ödeme makbuzu aslı	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri Müşteri Hizmetleri Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Sözleşme Memuru 3)Müşteri Hizmetleri Şefi 4) Şube Müdürü 5)Daire Başkan		Para iadesinin ilgili birime havalesi için gerekli banko işlemleri süresi 10 dakika	Sunulmuyor
26	94759623 35703932 59126564	314010101	Bilgi ve Taleplerin Cevaplandırılması	Bilgi ve taleplerin cevaplandırılması	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) İlgili şeflikler	Konusuna Göre İlgili Dairesine	e-devlet üzerinden 3 dakika, Yazılı cevaplanma süresi 15 işgünü	
27	94759623 35703932 59126565	314000000	Ssu Arızalarının Giderilmesi	Su şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Sokakta ve abone bağlantılarında su arızası ve şikayeti olan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185) c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru.	İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Dilekçe cevaplama süresi 5 İş Günü, Şube yolu veya boru kırığı arızaları 8 Saat, İsale hattından su kesilmesinin gerektiği durumlar da arıza giderilme süresi 10 saat	http://www.iski.gov.tr
28	94759623 35703932 59126566	314030000	Rabit ve Kanal Arızalarının Giderilmesi	Kanalizasyon şebekelerinde ve yapı bağlantılarında meydana gelen arızaların giderilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Sokakta ve abone bağlantılarında meydana gelen kanal arıza ve şikayeti olan tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185) c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru.	İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Atıksu inşaat Plan proje	8 Saat Kazı yapılması gereken arızalar için Ruhsat alındıktan sonra 48 saat	https://www.iski.gov.tr/w eb/
29	94759623 35703932 59126567	314030000	Vidanjör Çekimi	Kanalizasyonu olmayan Gerçek ve tüzel kişilerin fosseptiklerinin boşaltılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Kanalizasyon bağlantısı olmayan fosseptik çukuru bulunan Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185) c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru. e) Aboneliği olmayan yerlerde ödeme makbuzunun ibrazı,	Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		24 Saat	tr/W eb/gorusoneri.aspx
30	94759623 35703932 59126568	314030000	Bina Atıksu Bağlantısı	Yeni yapılan veya bina bağlantısı arızalı olan binalarda kanal bağlantısı yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Yeni yapılan veya bina bağlantısı değişecek tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru, e) İdaremezce Onaylı Atıksu Bağlantı projesi,	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		Kazı ruhsatı alındıktan sonra 5 iş günü	Sunulmuyor
31	94759623 35703932 59126569	314030000	Kanal Kapağının Yol Seviyesine Getirilmesi	Yoldan yüksek veya çukurdan kalan kanal baca kapağının yol seviyesine getirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İstanbul da bulunan tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru.	İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi		2 gün	https://www.iski.gov.tr/w eb/

32	94759623 35703932 59126570	314010000	Tankerle Su Taşıma	Su şebekesi borusu olmayan yerlere ve su deposu olan binalara gerekli hallerde su temin edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Su talebinde bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru. Not: Taşınan su sayaçtan geçmemesi halinde bedeli ilgili cari hesaba yansıtılır.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi				5 Saat		https://www.iski.gov.tr/w eb/
33	94759623 35703932 59126571	314010200	Sayaç Endeks Tespiti	Abonelerin sayaçlarının belli dönemlerde okunarak fatura bırakılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Su abonesi olan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı			1) Müşteri Hizmetleri Şefi				Ayda bir		http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx
34	94759623 35703932 59126572	314010700	Kaçaksu Bildirim ve Tespitlerinin Değerlendirilmesi	Abone olmadan sayaçlı veya sayaçsız su kullanan gerçek veya tüzel kişilere ilişkin bildirim ve tespitlerin incelenmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliğinin 45, 46 ve 47'nci maddeleri.	Bildirimde bulunmak isteyen tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru, e) Tespit.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Kaçaksu ve borç takip şefi 3) Su kanal ve ruhsat şefli			24 saat			
35	94759623 35703932 59126573	314010100	Kontrollü Kartlara Su Kontrollü Yükleme	Kontrollü sayaçla su kullanan abonelerin kartlarına su kontrollü yükleme	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Kontrollü sayaçla su kullanan tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Kontör kartı	Şube Müdürlükleri Müşteri hizmetleri Şeflikleri	Sözleşme Memuru				2 dakika		http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx
36	94759623 35703932 59126574	314030300	Yapının İçme Suyu ve Atık Su Proje Onayı	Yeni yapılacak binaların kanalizasyon şebekesine bağlantı projelerinin onaylanması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Yeni yapı yapacak tüm Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Standart Başvuru Formu 2) Tapu fotokopisi (aslı görülecek) 3) Üç (3) adet atıksu bağlantı projesi veya atıksu çukuru projesi 4) Son kısmında atıksu kanal bağlantı veya atıksu çukuru projesi bulunan 5 takım 5) Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacaksa noterden vekaletname	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 3) Şube Müdürü			3 iş günü		Sunulmuyor	
37	94759623 35703932 59126575	310070200	Yapıya Temel Üstü Görüşü Verilmesi	İnşaata devam eden yapının temel üstüne uygunluk görüşü verilmesi.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Temel üstü görüş talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Standart Başvuru Formu 2) İSKİ tasdikli projesi 3) Yapı Ruhsatı 4) Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacaksa noterden vekaletname	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 3) Şube Müdürü			3 iş günü		Sunulmuyor	
38	94759623 35703932 59126576	310070200	Yapı Kullanma İzin Belgesi Görüşü (İskan Müsaadesi)	İnşaata tamamlanmış ve oturma izni alınacak yapıya kurum görüşü verilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İskan talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Standart Başvuru Formu 2) İSKİ tasdikli projesi 3) Yapı Ruhsatı 4) Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacaksa noterden	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi 3) Şube Müdürü			2 iş günü		Sunulmuyor	
39	94759623 35703932 59126577	314011200	Su Şebekesi Yenileme Veya İmalat	0 400 mm çapına kadar olan su şebekelerinin her türlü yenileme ve imalatının yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İstanbul da bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Dilekçe, telefon internet (http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx), faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru veya tespit	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	Su inşaat dairesi başkanlığı Plan proje dairesi başkanlığı			15 iş günü		Sunulmuyor	
40	94759623 35703932 59126578	314011200	Su Şebekesi Periyodik Bakım	0 400 mm çapına kadar olan su şebekelerinin periyodik bakımının yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İstanbul da bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı			Su Kanal ve Ruhsat Şefi				1 yıl		Sunulmuyor
41	94759623 35703932 59126579	314070000	Atık Su Şebekesi Yenileme veya İmalat	0 700 mm çapına kadar olan atık su şebekelerinin her türlü yenileme ve imalat yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İstanbul da bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Dilekçe, telefon internet (http://www.iski.gov.tr/W eb/gorusoneri.aspx), faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru veya tespit	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi	Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı Plan Proje Dairesi Başkanlığı			15 iş günü		Sunulmuyor
42	94759623 35703932 59126580	314070000	Atıksu Şebekesi Periyodik Bakım	0 700 mm çapına kadar olan atık su şebekelerinin periyodik bakımının yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	İstanbul da bulunan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı			Su Kanal ve Ruhsat Şefi				3 yıl		Sunulmuyor
43	94759623 35703932 59126581	314010600	Arızalı Sayaç Değiştirme	Ölçme özelliğini kaybetmiş su sayaçlarının yenisi ile değiştirilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Su abonesi olan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	a) Dilekçe, b) Telefon (ALO 153 veya ALO 185), c) İnternet (www.iski.gov.tr), d) Faks vasıtalarından herhangi biriyle başvuru, e) Tespit.	Şube Müdürlükleri İdari İşler Şeflikleri, İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1) Evrak Kayıt Memuru 2) Su Kanal ve Ruhsat Şefi			5 iş günü		Sunulmuyor	
44	94759623 35703932 59126582	314010600	10 Yıllık Doldurmuş Sayaçların Değiştirilmesi		İSKİ Esas Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi, Tarifeler Yönetmeliği.	Su abonesi olan tüm gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı							5 iş günü		

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ATIK SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
45	78646620	314040000	Atık Suların Arıtılması	Toplama havzalarından gelen tüm atık suların arıtılması, geri kazanım dahil arıtma süreçlerinin yürütülmesi ve alıcı ortama kontrollü deşarjın sağlanması		İl Sınırları içinde yer alan tüm özel ve tüzel şahıslar	Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı					İdarenin İlgili birimleri ve İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları.				Sunulmuyor
46	78646620	314 99 19 [DİB]	Deşarj İzin Belgesi (DİB) Verme	Endüstri kaynaklı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma şartlarını düzenleyen belgenin verilmesidir	İSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi,	İSKİ Web sayfasından veya İSKİ'ye bizzat başvuran, DİB/GSMR görüşü talebinde bulunan işletmeler (Endüstriyel nitelikli atıksuyu olup İSKİ kanalizasyon şebekesine deşarj eden işletmeler)	Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	1) DİB Başvuru Formu 2) Atıksu Arıtma Bedeli Borcunun Olmadığı veya Taksitlendirildiğini Gösterir Belge 3) Kanal İştirak Bedelinin Ödendiğine Dair Yazı 4) (Varsa) Analiz Ücretinin Yatırıldığına Dair Belge 5) (Arıtma Tesisi varsa) Arıtma Tesisinden Sorumlu Teknik Personel bulundurması.	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Kamu kurum ve kuruluşları	DİB verilebilmesi için alınan numune analiz sonuçlarının olumlu olması ve istenen bilgi ve belgelerin başvuru sahibi tarafından tamamlanmasını müteakip 7 iş günü		Değişken	Sunuluyor	

47	78646620	314.99.19 (GSMR)	Gayrişahhi Müessese Ruhsatı (GSMR) Görüşü Verme	Endüstriyel atık suyu bulunmayan veya bulunup da devridaimli kullanan her türlü imalata yönelik işyeri ve endüstriyel tesislerine verilen görüşür.	ISKI Atık suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi,	ISKI Web sayfasından veya İSKİ'ye bizzat başvuran, GSMR Görüşü talebinde bulunan işletmeler. (Endüstriyel atıksu kaynaklanmayan işletmeler.)	Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	1) GSMR Başvuru Formu 2) Atıksu Arıtma Bedeli Borcunun Olmadığını veya Taksitlendirildiğini Gösterir Belge 3) Kanal İştirak Bedelinin Ödendiğine Dair Yazı 4) (Varsa) Analiz Ücretinin Yatırıldığına Dair Belge 5) (Arıtma Tesisi varsa) Arıtma Tesisinden Sorumlu Teknik Personel bulundurması.	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	1) Kanal iştirak bedelinin ödendiğine dair yazı 2) Havza konumu yazısı 3) (Varsa) Analiz sonuçları raporları 4) Yatırım ve Planlama Dairesi Bşk. lığı Görüş Yazısı (Gerekli Olması Halinde)	Kamu kurum ve kuruluşları	-	Istenebilir bilgi ve belgelerin tamamlanmasını müteakip 7 iş günü	Değişken	Sunuluyor
48	78646620	311.11.04	Su ve Atık Su Analizleri	İçme ve kullanma suyu temin edilen veya edilecek olan yüzeysel su kaynaklarından, endüstriyel atık su kaynaklarından, gerçek ve tüzel kişilere ait atık su veya su arıtma tesislerinden, deniz, baraj ve göllerden, derelerden ve Haliç'ten İdareimiz ekipleri veya gerçek ve tüzel kişiler tarafından analizi yapılmak üzere atık su laboratuvarlarına getirilen numunelerin fizikokimyasal analizlerinin yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak. İdareye ait atıksu arıtma tesislerinde arıtılan suların deşarj noktası ve sonrasında belli periyotlarla numuneler alınmak suretiyle çevre kirliliği önleme standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.	1) Yerüstü Su Kalitesi Yönetmeliği 2) Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği 3) İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılmasına Dair Yönetmelik 4) İSKİ Atıksuyu Kanala Deşarj Yönetmeliği 5) Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği	Kamu Kuruluşları, Özel Kuruluşlar, Vatandaşlar	Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Su Atıksu Analiz Talep Formu 2.Özel analiz fiyat listesinde belirtilen bedelin yatırılması nakbuzun ibraz edilmesi.	Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı Atıksu Laboratuvar Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Laboratuvar sorumlusu (Şef) 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	İlgili Başkanlıklar	Kamu Kurumları, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Yok	10	10000	Sunulmuyor

ISKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ATIK SU İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
49	66866373	314.07.05	Atık Su Kanalı Yapılması (tünel ve Kolektör Yapılması)	Atıksu Kanalı hatlarıyla mahalle ve semtlerden toplanan atık suların, ana toplayıcılarla tünellere oradan da arıtma tesislerine iletilmesi sağlayacak tesislerin yapımı.	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkların gelen talep yazıları	Yatırım Programına alınması	1) Mühendis 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı Emlak Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı			İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
50	66866373	314.04.03	Atık Su Arıtma Tesisleri Yapım	Atıksuların, şebeke ve kollektörler ile Arıtma Tesislerine ulaştırılan atıksuların arıtılması ve denize deşarj edilmesini sağlayacak tesislerin yaptırılması.	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkların gelen talep yazıları	Yatırım Programına alınması	1) Mühendis 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı Emlak Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı			İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
51	66866373	611.99.03	Dere Islahı Yapılması	Yağmur suyu kollektörleri ve dere ıslah çalışmalarının yapılması	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkların gelen talep yazıları	Yatırım Programına alınması	1) Mühendis 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı Emlak Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı			İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
52	66866373	314.07.04	Atıksu ve Yağmur Suyu Proje Talebi ve Onayı	Atık su ve yağmur suyu projelerinin onaylanması	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) Onay talep edilen projeler (5 tk.) 2) Onaylı İmar Durumu ve Uygulama İmar Planı (1/1000 ölçek) 3) Onaylı Genel Vaziyet Planı 4) Mimari Proje ve Kanal Bağlantı Detay Planı 5) Tapu Bilgileri 6) Proje Onay Harcı Dekontu (Proje onayına müteakip talep edilir.) 7) Proje müellifi iletişim bilgileri	ISKI Genel Müdürlüğü Atıksu İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) Mühendis 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır. Hizmet süresine dahil değildir.		15 Gün		Sunulabilir. İleri düzey e-doküman yönetimi ve e-imza uygulaması yapılması gerekmektedir.	

ISKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
53	62212719	702010000	Kurum İçi Projelerin ve Abone Projelerinin Analizinin ve Testinin Yapılması, Projelerin Kullanımı ile İlgili Gerekli Eğitimlerin Verilmesi ve Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi.	İdare Üst Yönetiminin veya birimlerinin bilgisayar program değişiklik ve yeni program taleplerinin analizlerinin yapılması, programların testlerinin yapılması, devreye alınması, yazılım programı değişikliklerinin test edilmesi, uygunluğunun kontrol edilmesi, varsa hataların bulunarak düzeltilmesi, yeni bir programın devreye alınmasıyla veya kullanıcılarından gelen eğitim taleplerinin karşılanması, program hatalarının analiz edilip programcılara iletilmesi ve programcılardan gelen düzeltmelerin test edilip devreye alınması ve tekrar kullanıcılara bildirilmesi hizmetleridir.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	İdare Birimleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük Oluru veya projeyi talep eden biriminin talep yazısı.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef, 3) Müdür 4) Daire Başkan	Projelerle ilgili bilgi için ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.			8 saat	365	Sunulmuyor
54	62212719	121010000	Adres Tespiti Yazılarının Cevaplandırılması	Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri tarafından istenen gerçek ve tüzel kişilerin adres bilgilerinin talep sahibi makama gönderilmesi	ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Avukatlar	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı	ISKI Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1) Sorumlu kişi 2) Şef 3) Müdür	Talep eden ilgili kuruma verilen cevap yazıları.	15 gün	15 gün	200	Sunulmuyor	

55	62212719	807040000	Kesintisiz Güç Kaynağının (UPS) Temini ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kesintisiz Güç Kaynaklarının (UPS) Çalışabilirliğinin Devamının sağlanması, arıza tespiti ve bakımının yapılması çalışmalarıdır.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 19. maddesi.	Tüm İSKİ Birimleri (Şube Müdürlükleri, Barajlar, Terfi Merkezleri, Pompa İstasyonları, Arıtma Tesisleri, Müşteri Vezneleri)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürü Data Şef	1) Genel Müdürlük 2) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 3) Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	6 ay	5	Sunulmuyor
56	62212719	704020000	Data İletişim Altyapısının ve Sistem Odalarının Kurulması ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kurum Bina İçerisinde ve Binalar Arasında Data İletişiminin Sağlanması ve Bunun Tek Noktada Toplanarak Kontrolünün Sağlanması Çalışmalarıdır.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 19. maddesi.	Tüm İSKİ Birimleri (Şube Müdürlükleri, Barajlar, Terfi Merkezleri, Pompa İstasyonları, Arıtma Tesisleri, Müşteri Vezneleri)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanı, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürü, Data Şef	1) Genel Müdürlük 2) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 3) Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	6 ay	4	Sunulmuyor
57	62212719	501020000	Teknik Servis Hizmetleri	İdare personelinin kullanımındaki bilgisayar, yazıcı, cep telefonu ve bazı BT cihazlarının alımı ve dağıtımı ile İdare bünyesindeki diğer teknik cihazların periyodik bakımı, onarımı, tamiri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için sağlanan tüm teknik destek hizmetleridir.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	İdare Birimleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanı, Bilgi Teknolojileri Şube Müdür ve Teknik Hizmetler Şefi	Tüm İSKİ Birimleri	İşin mahiyetine göre en kısa sürede.		Sunulmuyor
58	62212719	501020000	Sistem yönetim hizmetleri	İdarenin ana bilgisayar, fiziksel server, sanal server, güvenlik, network, işletim sistemleri, backup, fatura basımı ile ana sistem odası ve yedek sistem odası donanımları ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı uhdesindeki sisteme ait diğer teknik cihazların işletilmesi, analizi, dizaynı, periyodik bakımı, onarımı, tamiri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için sağlanan tüm teknik destek hizmetleridir.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	İdare Birimleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Başkan, Müdür ve İlgili Memur	İlgili birim.	İşin mahiyetine göre en kısa sürede.		Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanılanlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

59	22784603	045.01 [YAP]	İçme Suyu Havzalarında Yer Alan Taşınmazlarla İlgili Yapılaşma Görüşünün Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında taşınmaz bulunan özel ve tüzel kişilerin taşınmazları hakkındaki yapılaşma kısıtlamalarına dair İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği'ne göre görüş bildirilmesi	İSKİ içmesuyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içmesuyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	İçmesuyu havzalarında taşınmaz bulunan kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun belirtildiği dilekçe. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, imzası, açık yazışma adresi, ev ve iş telefonu belirtilecektir.) 2) Parsele ait tapunun aslı veya noter onaylı sureti 3) Koordinatlı Çap (ITRF Sisteminde düzenlenmiş ilgili Kadastro Müdürlüğünce onaylı) aslı veya noter onaylı sureti. 4) Müracaat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekaletname aslı veya noter onaylı sureti.	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Parselin havza konumu bilgisinin kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edilmesini müteakip müracaat sahibine görüş bildirilmektedir.	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
60	22784603	045.01 [YAP]	İçme Suyu Havzalarındaki Mevcut Yapılarla İlgili Tamirat ve Tadilat Görüşü Bildirilmesi	İçme suyu havzalarındaki mevcut yapıların tamirat ve tadilatlarının yapılması için talep edilen İSKİ Görüşünün bildirilmesi	İSKİ içmesuyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içmesuyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	İçmesuyu havzalarında mevcut yapı bulunan kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun belirtildiği dilekçe (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, tc kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, ev ve iş telefonu belirtilecektir.) 2) Parsele ait tapunun aslı veya noter onaylı sureti. 3) Koordinatlı Çap (ITRF Sisteminde düzenlenmiş ilgili kadastro müdürlüğünce onaylı) aslı veya noter onaylı sureti. 4) Müracaat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekaletname aslı veya noter onaylı sureti. 5) ilgili belediyeden alınan Tadilat izni yazısı.	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yrd.	Parselin havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edilmektedir. İdare personeli tarafından tadilat öcesi yapının fotoğrafları alınır ve müracaat sahibinden yapacağı tadilat ile ilgili idarece istenecek şartlara uyulacağına dair noter onaylı taahhutname alınır ve bu işlerin bitirilmesini müteakip görüş bildirilir.	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
61	22784603	045.01 [TAR]	İçme Suyu Havzalarındaki Tarım ve Hayvancılık Faaliyetleri Hakkında Görüş Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılmak istenen tarım ve hayvancılık faaliyetleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ içmesuyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içmesuyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	İçmesuyu havzalarında Tarım ve hayvancılık yapmak isteyen kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1. Talep konusunun belirtildiği dilekçe (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. Kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, ev ve iş telefonu belirtilecektir.) 2) Parsele ait tapunun aslı veya noter onaylı sureti. 3) Koordinatlı Çap (ITRF Sisteminde düzenlenmiş ilgili Kadastro Müdürlüğünce onaylı) aslı veya noter onaylı sureti. 4) Müracaat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekaletname aslı veya noter onaylı sureti	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Sahanın havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edildikten sonra Başkanlığımız görüşü idare içi yazışma yapılarak Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir. Sonrasında Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı tarafından müracaat sahibine İdare görüşü bildirilmektedir	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
62	22784603	045.01 [MAD]	İçme Suyu Havzalarındaki Madencilik Faaliyetleri Hakkında Görüş Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılmak istenen madencilik faaliyetleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ içmesuyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içmesuyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	İçmesuyu havzalarında maden faaliyetleri yapmak isteyen kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun belirtildiği Kamu Kurumu yazısı. (Madencilik ile ilgili tüm müracaatlar İl Özel İdarelerine ve ilgili kurumlara yapılacaktır. Bu kurumlardan gelen müracaatlara İdare Görüşü bildirilir.) 2) Görüş istenen sahaya ait Maden İşleri Genel Müdürlüğü'nden alınmış Maden Ruhsatının müracaat eden kurumca onaylanmış sureti. 3) Maden Ruhsat sahası içinde yer alan proje sahasına ait ITRF Sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müracaat eden kurumca onaylanmış harita örneği.	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Sahanın havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edildikten sonra Başkanlığımız görüşü idare içi yazışma yapılarak Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir. Sonrasında Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili kuruma idare görüşü bildirilmektedir	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor

63	22784603	045.01 [DOK]	İçme suyu havzalarındaki döküm talepleri hakkında görüş bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılmak istenen döküm faaliyetleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçme Suyu Havzaları Yönetmeliği, İski İçme Suyu Havzaları Yönergesi ve Özel Hükümler	İçme suyu havzalarında döküm faaliyetleri yapmak isteyen kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun belirtildiği Kamu Kurumu yazısı (Döküm izni ile ilgili tüm müracaatlar ruhsatı verecek kurum olan İstanbul il sınırları dahilinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na, il sınırları dışında ise yetkili idarelere yapılacak olup, Idarece sadece bu kurumlardan gelen taleplere cevap verilecektir) 2) Talep konusu sahaya ait ITRF Sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müracaat eden kurumca onaylanmış harita	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Sahanın havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edildikten sonra Başkanlığımız görüşü idare içi yazışma yapılarak Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir. Sonrasında Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili kuruma İdare görüşü bildirilmektedir	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
64	22784603	045.01 [YAS]	İçme Suyu Havzalarındaki Kaynak Yer Altı Suları Hakkında Görüş Bildirilmesi.	İçme suyu havzalarındaki yapılmak istenen kaynak ve yer altı suları hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ içmesuyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içmesuyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	İçmesuyu havzalarındaki kaynak ve yer altı suları hakkında tasarrufla bulunmak isteyen kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun belirtildiği dilekçe (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, TC kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, ev ve iş telefonu belirtilecektir.) 2) Parcele ait tapunun aslı veya noter onaylı sureti. 3) Koordinatlı Çap (ITRF Sisteminde düzenlenmiş) aslı veya noter onaylı sureti. 4) Müracaat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekaletname aslı veya noter onaylı sureti. 5) DSİ'den alınacak izin veya ruhsat örneğinin aslı vevoter onaylı sureti.	İSKİ Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Avrupa Bölgesi için: Avrupa Havza Koruma Şube Müdürlüğü. Asya Bölgesi için: Asya Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı	Sahanın havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edildikten sonra Başkanlığımız görüşü idare içi yazışma yapılarak Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne bildirilmekte ve sonrasında da İdare görüşü Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğüne müracaat sahibine bilgi verilmektedir.	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
65	22784603	314.99.19	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Görüşü Verme	Evsel ve/veya endüstriyel atıksuyu bulanan her türlü İmalata yönelik işyeri ve endüstri tesislerinin Melen Havzası içinde faaliyet göstermesinin uygun olması durumunda alıcı ortama ve kanalizasyona deşarj şartlarını sağlamaları halinde görüş verilmektedir.	İSKİ içme suyu havzaları yönetmeliği, İSKİ içme suyu havzaları yönergesi ve özel hükümler	Melen içmesuyu havzası içinde bulunan kişi ve kurumlar	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1) Talep konusunun bulunduğu üst yazı. (Başvuru dilekçesi, detaylı İş akış şeması, Başvuru yapılan işletmenin yapacağı parsel bilgileri Koordinatlı Çap	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü veya Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1) Teknik Personel 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yrd.	Sahanın havza konumu bilgisi kurum içi yazışma ile Harita İşleri Şube Müdürlüğü'nden temin edildikten sonra Başkanlığımız görüşü idare içi yazışma yapılarak Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir. Sonrasında Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili kuruma/vatandaşa İdare görüşü bildirilmektedir	Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş	30 gün	Değişken	Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekten İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekten Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
66	75388822	807019900	İdarenin Tüm Hizmet Binaları ve Tesislerinin Bakım Onarımları	İdari Binalar, Şube Müdürlükleri, Terfi Merkezleri, Artırma Tesisleri, ve Lojmanların Bakım Onarımlarının Yapılması, Elektrik (zayıf akım) jeneratör bakım ve arızalarının giderilmesi, İklimlendirme (Klima), Isıtma, Kombi, Kazan, Asansör İşlerinin Kurulum ve Bakım Onarımlarının Yapılması, Peyzaj ve Rekreasyon çalışmalarının yapılması	İSKİ Esas Yönetmeliği 17. maddesi.	İdare personeli, vatandaş.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı (Genel Müdürlük Oluru veya Daire Başkanlık Onayı), iş emri.	Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük Oluru, Daire Başkanlık Onayı Birimler Arası Yazışmalar	Hizmet Alınan Firmalarla Yazışmalar Diğer Kamu Kurumlarına Yazılan Resmi Yazılar (İgdaş)	1 saat -30 gün İşin niteliğine göre değişmektedir	4000		
67	75388822	952060000	Özel Güvenlik Hizmeti	İdaremize bağlı olarak faaliyet gösteren tesislerimizin koruma ve güvenliğini sağlamak	1) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 2) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik 3) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 17. maddesi.	İdare birimleri.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı (Genel Müdürlük Oluru veya Daire Başkanlık Onayı), iş emri.	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Avrupa/Asya Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlükleri	Genel Müdürlük Oluru, Daire Başkanlık Onayı Birimler Arası Yazışmalar	1) İstanbul Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü 2) İstanbul Valiliği İl Jandarma Komutanlığı * Faaliyete geçirecek olan İdaremiz tesislerinin, personel ve silah kadrosunun belirlenmesi ve	12 Aylık İhale Dönemi	12 Aylık İhale Dönemi	1695	Sunulmuyor
68	75388822	316010000	Afet ve Acil Durumlar için Risk Yönetimi Hizmeti	Herhangi bir afet ve acil durumda oluşabilecek tehlikeleri en az zararla geçirebilmek için gerekli plan ve hazırlıkları, risk yönetimi ve acil durumda uygulanacak planı önceden belirlemek	Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkez Yönetmeliği	İdare birimleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı (Genel Müdürlük Oluru veya Daire Başkanlık Onayı), iş emri.	Risk Yönetimi ve Acil Müdahale Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Başkanlığı Taahhüt Şube Müdürlüğü	Genel Müdürlük Oluru, Daire Başkanlık Onayı Birimler Arası Yazışmalar	Diğer Kamu Kurumlarına Yazılan Resmi Yazılar				
69	75388822	813	Yardımcı Hizmet Alımı	Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde çalıştırılmak üzere yardımcı hizmet alımı	İSKİ Esas Yönetmeliği 19 nci Maddesi	İdare birimleri ve çalışanlar	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1) Memur/İşçi 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	Süreklilik arz eder	İhale Süresince		Sunulmuyor	

70	75388822	813.03	Sosyal Tesisler ve Spor Hizmetleri	Sosyal Tesisler ve Spor Şefliğinin idare çalışanları ile İdareden emekli olan personelin sosyal ve spor faaliyetlerinin karşılanmasına yönelik işletilmesi.	1) 23/11/1981 tarihli 2560 sayılı İSKİ Kanunu. 2) 657 memurların sosyal tesis ihtiyaçları kanunu 191 maddesi 3) Kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğ 4) 30/12/2005 kamu kurum ve kuruluşlarına işletilen sosyal tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usuller 5) 26856 sayılı Başbakanlık genelgesi 6) 5393 sayılı belediye kanunu 7) 25111 sayılı 27/06/2003 tarihli başbakanlık genelgesi 8) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi 9) Silivri eğitim ve sosyal tesisler	İdare çalışanları ve emekli personel	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1) Personelin bağlı olduğu birime verdiği dilekçe 2) Kurum dışından resmi başvuru	Personelin bağlı olduğu birim ve Sosyal Tesisler ve Spor Şefliği	1) Memur/İşçi 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	Servis talep ihtiyacı aşamasında birimler arası yapılan yazışmalar	İhtiyaç duyulması haline ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	Süreklilik arz eder	Sürekli	500	Sunulmuyor
71	75388822	813.01.05	İşe Hizmeti	Genel Müdürlük ve Bağlı Birimlerde çalışan personellere öğle yemeği verilmesi	İSKİ İşe Hizmetleri ve Yemek Servisleri Yönergesi	İdare çalışanları	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Aylık Yemek Yiyecek Personel Listesi	Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1) Memur/İşçi 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Müdürlüğümüze gelen aylık yemek listeleri 2) Malzeme istekleri için Ticaret İşleri Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar 3) Yemekhanelerdeki tadilatlar için Tesisler Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	İhtiyaç duyulması haline ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	Süreklilik arz eder	Sürekli	900	Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi

ELEKTRİK MEKANİK VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

72	68586472	314990200	Tesislerde Bulunan Tüm Ekipmanların; * Montajın Etkin İşletilmesinin Sağlanması * Monte Edilen Cihazların Kalibrasyonunun ve Validasyonunu Yapılması/Yapıtılması	Terfi Merkezleri ile şalt tesisleri, su alma yapıları, baraj kapakları regülatörler, trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların kesintisiz 24 saat işletilmesini sağlamak	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 28. maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Elektrik Mekanik ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda herhangi bir standart mevcut değildir. İhtiyaç dahilinde konusuna müteakip yazışmalar yapılmaktadır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumlar		İhalede belirtilen sürede		Sunulmuyor
73	68586472	314990200	Elektrik ve Mekanik Ekipmanların; * Yürürlükte Bulunan Mevzuat Hükümleri Doğrultusunda Mevcutların Kontrol Edilerek Temininin Sağlanması * Bakım ve Onarımlarının Periyodik Zamanlar Dahilinde Yapılması	Tesislerin kesintisiz hizmet sağlaması ve bu tesislerin kesintisiz çalışması için gerekli olan mal ve malzemelerin temin edilmesi, her türlü elektrik ve mekanik bakım onarım ve yenileme işlerini gerçekleştirmek.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 28. maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Elektrik Mekanik ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda herhangi bir standart mevcut değildir. İhtiyaç dahilinde konusuna müteakip yazışmalar yapılmaktadır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumlar		İhalede belirtilen sürede		Sunulmuyor
74	68586472	744050515	* Alternatif ve Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımının Yaygınlaştırılması ve Bu Konulardaki Kurumsal Potansiyelin Değerlendirilmesi ve Bu Tesislerin İşletilmesinin Sağlanması. * Enerji verimliliği ve Uygulamalarının Sürdürülmesi	Enerji verimliliğinin artırılması yönünde Enerji odaklı Tesislerin elektrik ve mekanik sistemlerinin temini montajı ve ekipman sistemlerinin yenilenmesi, bakım ve onarımının gerçekleştirilmesi veya yeni enerji nakil hatları, trafo merkezlerinin yapılması.	5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu hükümleri, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 25'inci maddesi.	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Elektrik Mekanik ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda herhangi bir standart mevcut değildir. İhtiyaç dahilinde konusuna müteakip yazışmalar yapılmaktadır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumlar		İhalede belirtilen sürede		Sunulmuyor
75	68586472	30020000	Tesislerin Enerji İhtiyaçlarının Serbest Piyasadan Temin Edilmesi ve Enerji Tüketimlerinin Kontrolü	Tesislerin her türlü mekanik işleri ile doğalgaz tesisat işlerini ve doğalgaz sözleşmelerini yapmak	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 25. maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Elektrik Mekanik ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda herhangi bir standart mevcut değildir. İhtiyaç dahilinde konusuna müteakip yazışmalar yapılmaktadır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumlar		İhalede belirtilen sürede		Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi

EMLAK İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

76	18428474	750-769	Kamulaştırma	İdare yatırımlarının gerektirdiği hallerde; kamulaştırılması talep edilen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, Kadastro Müdürlüğünden mutabakatını sağlamak, kamulaştırma işlemini nihayete erdirmek.	2942 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	İdare birimleri.	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Değişkenlik arz etmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir	Değişkenlik arz etmektedir	Sunuluyor
----	----------	---------	--------------	--	---	------------------	-----------------------------------	--	--	---	---	---	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

77	18428474	750-769	Emlak	İdare yatırımlarının gerektirdiği hallerde; kamulaştırılması talep edilen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, Kadastro Müdürlüğünden mutabakatını sağlamak, kamulaştırma işlemini nihayete erdirmek. İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimini gerçekleştirmek. İdare mülkiyetindeki taşınmazlarla alakalı talep edilmesi halinde her türlü bilgi ve belgenin teminini sağlamak, İdare adına tahsis yapılacak taşınmazların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İdare tarafından yapılan kiralama veya kiraya verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İdare mülkiyetinde bulunan taşınmazların bilgilerinin güncellenmesini yapmak, envanter çalışmalarının yürütme, Satışına karar verilen İdare taşınmazlarına ait bilgi dosyalarını hazırlamak, İdare taşınmazlarından üçüncü şahıslar lehine verilecek olan irtifak hakkı, geçit hakkı, intifa, üst hakkı vb. işlemleri yürütmek, İdare mülkiyetinde	5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	İstekli olabilecekler	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı		Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	1)Memur 2)Şef 3)Müdür 4)Daire Başkanı 5)Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Değişkenlik arz etmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Sunuluyor
				bulunan taşınmazlarla alakalı ifraz, tevhit, yoldan ihdas, cins tahsisi ve yola terk gibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, İdare mülkiyetindeki taşınmazlarla alakalı devir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İdare mülkiyetindeki taşınmazların emlak vergi beyannamelerini hazırlamak, İdare mülkiyetindeki taşınmazlara işgalin sorumlu Dairesince bildirilmesi üzerine, taşınmaz üzerindeki işgalin miktarını tespit etmek, ecrimisil bedelinin tahakkukunu ve tebliğini yapmak ve işgalin kaldırılması sağlamak amacıyla hukuki sürecin başlatılmasına yönelik gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek, Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapmak. Yüzeysel su kaynaklarımızın korunması konusunda, gerçek ve tüzel kişilerin havza konumu ile ilgili taleplerini incelemek.												
78	18428474	750-769	Harita	İdaremizin mevcut üst yapı ve altı yapı tesislerinin büyük ölçekli detaylı planlarını, rölövelerini, boyuna ve enine kesitlerini yapmak, yaptırmak ve güncellemek. İdaremizde imalatı yaptırılan içme suyu, atıksu ve yağmursuyu hatları ile dere imalatlarına ait rölöve, proje, şeritvari harita, en kesit ve boy kesitlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak, onaylamak ve coğrafi bilgi sistemimize aktarımını sağlamak, İdaremizin arazide ölçmeye dayalı tüm topoğrafik çalışmalarını yapmak, yaptırmak, Harita iş ve işlemleri çerçevesinde elde edilen sayısal verileri coğrafi bilgi sistemine alıtlık teşkil edecek şekilde yapmak, yaptırmak, aktarımını sağlamak ve coğrafi bilgi sistemindeki ölçmeye dayalı her türlü sayısal verileri revize etmek, İdaremizin ihtiyacı olan batimetrik haritalar ile mevcut tesislerimizin deformasyon ölçümlerini yapmak veya yaptırmak Uydulardan küresel konum belirleme sisteminin (UKBS) işletilmesini ve devamlılığını sağlamak, Mevcut ve	2942, 5018 ve ilişkili kanun, yönetmelik ve tebliğler	İdare birimleri	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı		Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	1)Memur 2)Şef 3)Müdür 4)Daire Başkanı 5)Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Diğer birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Değişkenlik arz etmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Sunuluyor
				planlanan içme suyu havzalarının koruma kuşakları ile havza sınırlarını belirlemek.												
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ																
79	60207556	4502	İnceleme ve Mütalaa Bildirme	İSKİ Genel Müdürlüğü birimleri tarafından Makam Oluru alınmak suretiyle gönderilen, Yönetmelik, Yönerge, Tasarı ve Tasarımları ile Şartnameleri incelemek ve diğer konular hakkında hukuki görüş bildirmek.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İSKİ Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği	İSKİ Genel Müdürlüğü İlgili Birimleri	Hukuk Müşavirliği	Makam olurlu yazı	1.Hukuk Müşavirliği	1) Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat ve İdari İşler Şefi	Yok	Yok	Yok	25 gün	50 - 70	Sunulmuyor

80	60207556	64103	Hukuki İşlemlerde Temsil	Taraf olunan adli ve idari davalar ile icra takiplerinde ISKİ'yi temsil etmek.	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	ISKİ Genel Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	İç ve Dış Resmi Yazışma, Dilekçe, Birimlerin Makam Olurlu yazıları	1.Hukuk Müşavirliği	Avukat (ISKİ Vekili)	İdarenin İlgili Birimleri	Yok	Yargılama süresi	Yargılama Süresi	2.500 - 3.500	Sunulmuyor
81	60207556	80400	ISKİ Genel Müdürlüğü Alacaklarının Yasal Yoldan Tahsil	ISKİ Genel Müdürlüğünün (Su/KSUB, hasar, atıksu, kuyu suyu vs.) alacaklarının yasal yollardan tahsil edilmesi.	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	ISKİ Genel Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	ISKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin makam olurlu yasal tahsil talep yazısı	1.Hukuk Müşavirliği	1) Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri	İdarenin ilgili Birimleri	Yok	Yok	1 yıl	20000	Sunulmuyor

ISKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI																
82	44019473	660000000	Denetim Hizmetleri	İdarenin faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla risk odaklı olarak plan ve programlar çerçevesinde, sistem, süreç ve performans bazlı yürütülen denetim faaliyetidir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63 ve 64. maddeleri	İdarenin Tüm Birimleri	İç Denetim Birimi Başkanlığı			1) Genel Müdür 2) İç Denetim Birimi Başkanı 3) İç Denetçi	İdarenin İlgili Birimleri	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	Denetim Plan ve Programlarında öngörülen süre	4 ay	5-10	Sunulmuyor
83	44019473	679000000	Danışmanlık Hizmetleri	İdarenin çalışmalarına değer katmak ve bunların geliştirilmesine rehberlik etmek amacıyla yürütülen istişari mahiyetli faaliyetlerdir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63 ve 64. maddeleri	İdarenin Tüm Birimleri	İç Denetim Birimi Başkanlığı			1) Genel Müdür 2) İç Denetim Birimi Başkanı 3) İç Denetçi	İdarenin İlgili Birimleri		Denetim Plan ve Programlarında öngörülen süre	4 ay	5-10	Sunulmuyor
84	44019473	661990000	Danışmanlık Hizmetleri	Birimler tarafından hazırlanan İdarenin mevzuat çalışmalarının incelenmesi faaliyetidir.	İç Denetim Birim Yönergesi	İdarenin Tüm Birimleri	İç Denetim Birimi Başkanlığı			1) Genel Müdür 2) İç Denetim Birimi Başkanı 3) İç Denetçi	İdarenin İlgili Birimleri			2 ay	10-20	Sunulmuyor

ISKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
85	15374123	311110000	Muayene ve Tedavi Hizmetleri	İdare personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında muayene ve tedavilerinin yapılması.	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli ve memurun bakmakla yükümlü yakınları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKİ personel kimlik kartı	Kurum Hekimliği	Kurum Hekimi				30 dk	12628	Sunulmuyor
86	15374123	311110000	Mevzuatla Zorunlu Kılınan Muayene ve Tetkikler	Mevzuat tarafından belirli periyotlarla veya işlem aşamaları itibarıyla yapılması mecburi tutulan, işe giriş, işe dönüş, portör muayeneleri ve periyodik muayeneler.	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKİ personel kimlik kartı	İşyeri Hekimliği	İşyeri Hekimi, Şube Müdürü Hekim				30 dk	2277	Sunulmuyor
87	15374123	311110400	Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri	Muayene ve tedavi süreçlerinde gerekli tetkikleri kapsayan hizmetler	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) ISKİ personel kimlik kartı 2) Laboratuvar istek formu	Kurum Hekimi	Laboratuvar sorumlu teknikeri	Laboratuvar sonuçları çıktısı için Hekim ve personelle yapılan yazışma			1 gün	15872	Sunulmuyor
88	15374123	311110000	Ambulans Hizmetleri	Ambulans hizmetleri kapsamında yapılan acil müdahaleleri ve nakil hizmetlerini kapsar	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli ve birinci derece yakınları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKİ personel kimlik kartı	Ambulans çağrı merkezi	Sağlık ve İş Güvenliği Şube Müdürü(mesul müdür)	İl Sağlık Müdürlüğü		Vakaya göre değişen süreler.	174	Sunulmuyor	
89	15374123	311110000	Ağız ve Dış Sağlığı Muayene ve Tedavi Hizmetleri	Ağız ve dış sağlığı muayene ve tedavi hizmetleri	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKİ personel kimlik kartı	Dış Hekimliği	Dış Hekimi				30 dk	2682	Sunulmuyor
90	15374123	311110000	İş sağlığı ve güvenliği denetim ve danışmanlık hizmetleri	İdare işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı muvacehesinde alınması gereken tedbirlerin alınması için yapılan denetim, kontrol ve danışmanlık hizmetleridir.	1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/4 üncü maddesi, 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi	Tüm ISKİ personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı									Sunulmuyor
91	15374123	912020000	Hususi Damgalı Pasaport Verilmesi	İdarede görev yapan veya emekli olan, kadro derecesi 1, 2, 3 olan personel ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinden eş ve çocuklarına Hususi Damgalı pasaport verilmektedir.	5682 Sayılı Pasaport Kanunu, ISKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli, eş ve çocukları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Pasaport Talep Formu 2) Biometrik fotoğraf	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Şube Müdürü 2) Daire Başkanı	Yok	Yok	Yok	1 gün	200	Sunulmuyor
92	15374123	903990000	Personelin Medeni Durum Değişiklikleri Çerçevesindeki Hizmetler	Evlenecek personelin Evlenme Cüzdanı fotokopisi, boşanan personelin kesinleşmiş mahkeme kararı ilgilinin çalıştığı başkandan yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir.	4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, ISKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1)Evlenme Cüzdanı fotokopisi, 2-)Boşanan personelin kesinleşmiş mahkeme kararı	1) Görev yapılan birim. 2)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 gün	96	Sunulmuyor
93	15374123	903100000	Aile Yardımı Ödeneği	Eşi çalışmayan, çocukları olan ayrışa eş çalışıp çocukları için çalıştığı işyerinden Aile Yardımı Ödeneği almayan personele Aile yardımı ödeneği verilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 202 inci maddesi, ISKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Aile yardımı Bildirimi formu, eşi çalışıyorsa çocukları için çalıştığı işyerinden Aile yardımı Ödeneği almadığına dair belge düzenlenmesi	1) Görev yapılan birim. 2)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 gün	240	Sunulmuyor

94	15374123	903990000	Doğum ve Ölüm Yardımı Ödeneği	Eşi çalışmayan veya eşinin çalıştığı işyerinden doğum yardımı almayan memura doğum yardımı yapılabilmemesi için, nüfus cüzdanı fotokopisi, eşi çalıştıyorsa eşinin çalıştığı işyerinden çalışan personele doğum yardımı yapılmadığına dair belge ile Başkanlığa gönderilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207 nci maddesi doğum yardımı 208 inci maddesi ölüm yardımı, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Nüfus cüzdanı fotokopisi, eşi çalıştıyorsa eşinin çalıştığı işyerinden çalışan personele doğum yardımı yapılmadığına dair belge.	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 gün	56	Sunulmuyor
95	15374123	903050400	Aylıksız İzin Talepleri Çerçevesindeki Hizmetler	Mazeretleri nedeniyle aylıksız izin almak isteyen personelin dilekçelerinin Birimlerince düzenlenen yazı ile Başkanlığa gönderilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe-İlgili birimle resmi yazışma.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	3 gün	45	Bir Kısmı
96	15374123	903050500	Yurtdışı İzin Onayı	Yıllık İzinlerini Yurt dışında geçirecek olan personel; izni hangi tarihlerde ve nerede geçireceğini belirten dilekçe ve yurtdışı seyahat formu düzenledikten sonra birimine verir. Birimi ilgili Genel Müdür Yardımcısından Olur alarak Başkanlığımıza gönderir.	2017/0581894 sayılı Genelge	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe-İlgili birimle resmi yazışma.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	Personelin yurt dışı izni için Genel Müdürlük Makamından Onay alınır. Çalışanın kendi birimine onayın bir nüshası gönderilir, bir diğer nüshası ise personelin kendi dosyasına kaldırılır.	İl Mahalli İdareler Müd.ürlüğüne bilgi verilmesi	Yok	2 gün	180	Sunulmuyor
97	15374123	919020000	Memur Sendika İşlemleri	İdare bünyesinde görev yapan memur personelin sendika üyelik, istifa ile ilgili tüm işlemlerinin yerine getirilmesi.	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	EK-1 Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik formu. EK-3 Kamu görevlileri sendikaları üyelikten çekilme formu EK-4 Kamu Görevlileri sendikaları üyelikten çekilme dışındaki diğer nedenlerle ayrılmalar ve iş yeri değişikliği bildirimini	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	Sendika veya ilgili birimle yapılan yazışmalar.	İlgili Sendikaya yazışma yapılması.	Yok	3 gün	268	Sunulmuyor
98	15374123	903030201	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK, Bağ-Kur)	İştirakçinin SSK, Bağ-Kur, vekil öğretmenlik, vekil imamlık ve bankada veya başka kurumlarda geçen prim ödeme gün sayılarının birleştirilmesi ile ilgili işlemler	2829 Sayılı Kanun, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2) Nüfus cüzdanı sureti 3) Evlenme cüzdanı fotokopisi (Bayanlar için)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili personelin bağlı olduğu birim	SGK Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Merkezleri, ilgili MEB, DİB ve bankalar	Yok	4 ay	100	Sunulmuyor
99	15374123	903.03.02.	SSK, Bağ-Kur, Banka Hizmetlerinin Değerlendirilmesi	TH, SH ve AH sınıfında bulunan personelin prim ödeme gün sayılarının ilgili mevzuat uyarınca kazanılmış hak ayılığında değerlendirilmesi ve ayrıca GH sınıfında görev yapan personelin prim ödeme gün sayılarının emekli keseneğine esas ayılığında değerlendirilmesi	5434 S.K.'nın Ek-18 maddesi, 657 S.K.'nın 36/C-1,36/C-2, 36/C-3 maddeleri, 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin (m) bendi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Hizmetlerinin mesleği ile ilgili geçtiğini gösterir belge 2) Prim ödeme gün sayılarını gösterir resmi belge	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür 7) Yönetim Kurulu	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği 2) İlgili personelin bağlı olduğu birim	Yok	Yok	30 gün	36	Sunulmuyor
100	15374123	903030201	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK, Bağ-Kur, Vekil Öğretmen, Vekil İmam ve Banka Hizmetleri)	İştirakçinin SSK, Bağ-Kur, vekil öğretmenlik, vekil imamlık ve bankada veya başka kurumlarda geçen prim ödeme gün sayılarının birleştirilmesi ile ilgili işlemler	2829 Sayılı Kanun, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur hizmetlerini gösterir e-devlet dokümanı) 2) Nüfus cüzdanı sureti 3) Evlenme cüzdanı fotokopisi (Bayanlar için)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İlgili personelin bağlı olduğu birim	SGK Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Merkezleri, ilgili MEB, DİB ve bankalar	Yok	4 ay	100	Sunulmuyor
101	15374123	903030200	İntibak İşlemleri	1) Öğrenim durumunun değişmesi 2) Askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi 3) Ücretsiz izin sürelerinin borçlanması 4) Doğum nedeniyle kullanılan ücretsiz izin değerlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A-12-d,36/A-6-b, 36/A-9, 36/A-10, 83,84, 36/C-8 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun ek-72.maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Diploma fotokopisi, 2) Borçlanmayı gösteren belge 3) Terhis belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği 2) İlgili personelin bağlı olduğu birim	Yok	Yok	1 ay	145	Sunulmuyor
102	15374123	903060100	İsteğe Bağlı 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 (yüzde kırk) olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya diğer oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere dosyasının hazırlanması	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 2) Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3) İşe Girişte alınan Tam teşekküllü Hastaneden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 4) Mal Beyanı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) Personelin bağlı olduğu birim, 3) İlgili birimler	SGK Başkanlığı, Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	Yok	1 ay	2	Sunulmuyor
103	15374123	903060100	Yaş Haddinden Re'sen 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 dosyasının hazırlanması	5434 Sayılı Kanununun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi.	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Açık ev adresi, telefon numarası 2) Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3) Mal Beyanı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) Personelin bağlı olduğu birim, 3) İlgili birimler	SGK Başkanlığı, Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	Yok	1 ay	3	Sunulmuyor
104	15374123	903060100	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	Hizmet Süresini ve yaşını dolduran iştirakçinin emeklilik işlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. maddesi ve geçici 205.maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 2) Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3) Mal Beyanı 4) İlişik kesme formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) Personelin bağlı olduğu birim, 3) İlgili birimler	SGK Başkanlığı, Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	Yok	1 ay	75	Sunulmuyor
105	15374123	903060100	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet Müddetleri 5 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasiyelerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2) Kayıtlı buldukları nüfus Müd.ürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus İdaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3) Vasiyet tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4) Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5) Dul ve yetimlere ait 1 adet fotoğraf 6) Kimlik Araştırma Belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) Personelin bağlı olduğu birim, 3) İlgili birimler	SGK Başkanlığı, Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	Yok	1 ay	2	Sunulmuyor

106	15374123	903120000	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun -5510 Sayılı Kanun, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Borçlanma talep formu 2) Terhis belgesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) Personelin bağlı olduğu birim	SGK Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri ve Hizmet D.B.	Yok	3 gün	9	Sunulmuyor
107	15374123	903120000	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun -5510 Sayılı Kanun, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1- Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2- İlgili personelin bağlı olduğu birim	SGK Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri ve Hizmet D.B.	Yok	3 gün	2	Sunulmuyor
108	15374123	903120000	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Personelin borçlanma talep dilekçesi 2) Yurtdışında çalışan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur Maaş Tahakkuk Şefliği, 2) İlgili personelin bağlı olduğu birim	SGK Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri ve Hizmet D.B.	Yok	3 gün	1	Sunulmuyor
109	15374123	902000000	Daimi İşçi Kadrolarına personel alınması işlemleri	Kurumun ihtiyacı ve boş kadro durumuna göre kurum dışından Türkiye İş Kurumu kanalı ile personel temin edilmesi	4857 Sayılı İş Kanununun 30. mad ile 90. maddeleri, Sınav Yönetmelikleri, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Türkiye İş Kurumu tarafından gönderilen aday adayları.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	T.C. Kimlik Sureti, Diploma, Sağlık raporu sureti.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Gen. Müd.Yrd. 6- Genel Müdür			2 ay	2 ay	1	Sunulmuyor
110	15374123	903000000	İşçi personelin kurum içi nakil işlemleri	Birimlerin ihtiyaçlarına veya personelin müracaatı üzerine makamın onayı ile nakil yapılmaktadır.	T.I.S.nin 59. maddesine istinaden, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Genel Müdür Yrd. havaileli olarak gelen uygun görüşe yazı ekinde ilgiliye ait dilekçe	Çalıştığı birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	Birimlerin Mutabakatının sağlanması ile Makam Olurunun alınması, Nakli yapılan personelin ayrılış ve başlangıcının yapılabilmesi için makam olurunun ilgili birimlere intikali.Personel hareketlerinin ilgili birimlere bildirimini	Yok	15 gün	15 gün	450	Sunulmuyor
111	15374123	903060100	İşçi Emeklilik İşlemleri	İdarede çalışan işçi personelin yaş ve hizmet yönüyle emekli olmayı hak etmesi halinde SSK'den alacağı Emekli olabilir belgesine istinaden yapılacak işlem	1475 Sayılı Kanununun 14.mad. ve 506 Sayılı Kanununun 60.Maddeleri, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimi tarafından gönderilecek kapak yazı ekinde dilekçe ve emekli olabilir belgesi	Birimi	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	1) Ayrılaş İçin Birimine, 2) Avansının olup olmadığı bilgisini alabilmek için Muhasebeye 3) Ödemenin yapılması için Maaş Şefliğine Bilgi verilmesi	SGK'ye ayrılaş bildirgesinin verilmesi.	15 gün	15 gün	150	Sunulmuyor
112	15374123	774010000	Kurum Personelince Eğitim Verilmesi	657 Sayılı Devlet memurları Kanununun 214. maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğine göre Kurum personelinin, kurum personeline eğitim verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 221 .maddesinin A Bendi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimlerin Talep Yazısı ve Müdürlüğümüzün gerek görmesi halinde Birimlerimize yazı göndermesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müd.ürlüğü	1) Memur-İşçi 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1) İdareimiz Birimlerin Talep Yazısı, 2) Genel Müdürlük Makamı 3) İlgili Birimler	4 Ay (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 221 .maddesinin A Bendi, ISKI Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi)	1 yıl		Planlanan eğitime göre değişken oluyor.	Sunulmuyor
113	15374123	774010000	Kurum Dışı Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğine göre Kurum personelinin bilgi ve kapasitesinin arttırmak amacıyla kurum dışından eğitimin alınması ve gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimlerin Talep Yazısı ve Müdürlüğümüzün gerek görmesi halinde Birimlerimize yazı göndermesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müd.ürlüğü	1) Memur-İşçi 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yardımcısı 6) Genel Müdür	1) İdareimiz Birimlerin Talep Yazısı, 2) Genel Müdürlük Makamı 3) İlgili Birimler	5 Ay (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi)	Yapılan eğitimin içeriğine göre değişken oluyor.		Planlanan eğitime göre değişken oluyor.	Sunulmuyor
114	15374123	774010000	Hizmet Alım İhalesiyle Yapılan Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğine göre Kurum personelinin , bilgi ve kapasitesinin arttırmak amacıyla kurum dışından eğitimin alınması için hizmet alım ihalesinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19.-21 F-22 D maddeleri, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimlerin Talep Yazısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müd.ürlüğü	1) Memur-İşçi 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yardımcısı 6) Genel Müdür	1) İdareimiz Birimlerinin Talep Yazısı . 2) Genel Müdürlük Makamı 3) Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 4) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 5) İlgili Birimler	1 yıl (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19.-21 F-22 D maddeleri, ISKI Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi)	3 Ay		Planlanan eğitime göre değişken oluyor.	Sunulmuyor
115	15374123	773000000	Ücretli Staj (Mesleki Eğitim)	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Ticaret, Anadolu Ticaret Meslek ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi	Ticaret, Anadolu Ticaret Meslek Lisesi, Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencileri.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) 2 Adet Sözleşme 2) 1 Adet vesikalık resim 3) Karne aslı ve fotokopisi 4) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müd.ürlüğü	1) Memur-İşçi 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yardımcısı 6) Genel Müdür	1) İdareimiz Birimlerinin stajyer Öğrenci Talep Yazısı 2) Genel Müdürlük Makamı 3) İlgili Birimler 4) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.	9 Ay (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 14. maddesi)	1 yıl	252	Sunulmuyor	
116	15374123	773000000	Ücretsiz Staj (Teknik Lise ve Üniversite)	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliğine göre Teknik Lise ve Üniversite öğrencilerine yönelik yaz aylarını kapsayan staj hizmeti	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum Ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Teknik Lise ve Üniversite Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) 1 Adet vesikalık resim, 2) Öğrenci Kimlik Fotokopisi veya Öğrenci Belgesi 3) Zorunlu Staj Formu.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müdürlüğü	1) Memur-İşçi 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yardımcısı 6) Genel Müdür	1) İdareimiz Birimlerinin stajyer Öğrenci Talep Yazısı 2) Genel Müdürlük Makamı 3) İlgili Birimler 4) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.	4 Ay (Yaz dönemi)	4 ay	96	Sunulmuyor	
117	15374123	510500000	Su Tasarrufu Seminerlerinin Düzenlenmesi	Valilik ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü onayları ile İlk öğretim ve lise öğrencilerine yönelik Su Tasarrufu Seminerlerinin düzenlenmesi	ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	İlköğretim, ortaöğretim ve Lise Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe (Seminer Düzenlenmesi için resmi yazı)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İşçi / Şef 2- Şube Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- İl Millî Eğitim Müdürlüğü 6- Valilik	Genel Müdür Yrd.ıncısı Makamı	1) Valilik Makamı (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)	8 Ay	8 Ay	300	Sunulmuyor
118	15374123	774010000	Yurt İçi ve Yurt Dışı Eğitim ve Seminer Düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.ve 218. maddeleri, ISKI Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre Kurum personelinin, bilgi ve kapasitesini arttırmak amacıyla Yurt içi ve Yurt Dışı Eğitim ve Seminerine katılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214.ve 218. maddeleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19.21-f, ve 22. maddesi, ISKI Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 10. maddesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi.	Kurum Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Birimlerin Talep Yazısı 2) Kurum dışından eğitim ve seminere katılım yazısı ile katılım formu, 3) Eğitim Programının ve Makam Onayının Gönderilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şube Müdürlüğü	1) Memur-İşçi / Şef 2) Şube Müdür 3)Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür 6) Yönetim Kurulu Üyeleri 7) Yönetim Kurulu Başkanı	1) İdareimiz Birimlerin Talep Yazısı 2) Genel Müdürlük Makamı 3) İlgili Birimler 4).Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Yapılan eğitimin içeriğine göre değişken oluyor.		Planlanan eğitime göre değişken oluyor.	Sunulmuyor

119	15374123	804	Gelen Evrak Hizmetleri	Kamu Kurumları, Vatandaş ve firmalardan, posta, kurye ve elden gelen evrakların kabulü, tasnifi, kaydedilmesi ve ilgili birimlerine dağıtılması	1) 01.11.1984 tarih 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 2) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 3) 09.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4) İSKİ Elektronik ve Fiziksel Belge Yönetimi Uygulama Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Şefliği	1) Evrak kayıt personeli 2) Evrak kayıt şefi			1 gün	150000	Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti Sağlayıcısı ile sunuluyor.	
120	15374123	804	Giden Evrak Hizmetleri	Vatandaş, firma ve çeşitli resmi kurumlara ait evrakın elden teslim edilmesi	1) 01.11.1984 tarih 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 2) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 3) 09.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4) İSKİ Elektronik ve Fiziksel Belge Yönetimi Uygulama Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Nüfus Cüzdanı 2) Lüzumlu hallerde vekalet 3) İmza sirküleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Şefliği	Teslim alanın (kendisi ya da vekili) imzası			5 dk	180000	Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti Sağlayıcısı ile sunuluyor.	
121	15374123	804	Arşiv Hizmetleri	Birim Arşivlerinde bekleme süresini tamamlamış arşiv veya arşivlik malzemenin Kurum Arşivine devredilmesi	1) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 2) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 3) İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi	İdare birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birim Arşivinden Kurum Arşivine Devir Bordrosu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Arşiv Şefliği	1) Birim Arşivcisi 2) Birim Amiri (Şef veya Müdür veya Başkan) 3) Kurum Arşivcisi			60 gün	50000	Kurum içi İtranet ortamında sunuluyor. Adres: //arsiv.iski.gov.tr /arsiv/	
122	15374123	805	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devir-Teslim İşlemleri	Kurum Arşivlerinden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gereken nitelikte olan arşiv malzemelerinin devredilmesi	1) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 2) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 3) İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi	Kurum Arşivcileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Arşiv Şefliği	1) Şef 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Arşiv Malzemesinin Teslim Edilmesi		30 gün	1		
123	15374123	805	Evrak Açıklama ve İmha İşlemleri	Kurumumuz bünyesinde muhafazasına lüzum kalmayan evrakın açıklama ve imha işlemleri	1) 29.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun 2) 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 3) İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi	İdare birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Evrak İmha Formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Arşiv Şefliği	1) Birim Arşivcisi 2) Birim Amiri (Şef veya Müdür veya Başkan) 3) Kurum Arşivcisi 4) Şef 5) Şube Müdürü 6) Daire Başkanı 7) Genel Müdür Yardımcısı 8) Genel Müdür 9) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	Birimlere Açıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması ve imhahlık malzemenin tespiti için gönderilen yazı	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne imha işleminin gerçekleştirilmesi için uygun görüş bildirmesi	30 gün	1	Kurum içi intranet ortamında sunuluyor. Adres: //arsiv.iski.gov.tr /arsiv/	
124	15374123	915.03.04	Toplu İş Sözleşmesi Çalışmaları	Toplu İş Sözleşmesi Yapılması	1) 4857 s. İş Kanunu 2) 6356 s. Kanun 3) 16.04.1984 t. 18433s. R.G. Hakem ve Resmî Arabulucuya Başvurma Tüzüğü	İşçi Personel	Yok	1) Aile Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında alınan Yetki Tespit yazısı 2) Resmî Yazışma	Aile Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	1) MİKSEN Temsilcileri 2) Tes-İş Temsilcileri 3) Memur 4) Şef 5) Müdür 6) Daire Başkanı 7) Gen. Müd. Yard. 8) Genel Müdür	İşçi çalıştıran tüm birimlerle yapılan yazışmalar	MİKSEN ve Tes-İş Sendikası ile yapılan yazışmalar	Toplu İş Sözleşmesi Görüşme Süresi: 2 ay Resmî Arabulucu Süresi: 15gün + 6 gün Yüksek Hakem Süresi: 2 ay	5 ay	30	Sunuluyor
125	15374123	903.08.02	İşçi Disiplin Ve Ödül İşleri	Disiplin ve Ödül İşleri uygulama	1) Toplu İş Sözleşmesi 2) 4857 sayılı İş Kanunu 3) 2013/005 S. İnsan Kay. Uygulamalarına İlişkin Genelge 4) 7201 sayılı Tebligat Kanunu	İşçi Personel	Yok	1) Çalışma ve Disiplin Kuruluna havaleli yazı 2) Ön soruşturma 3) Tutanak 4) Savunma	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İlgili birimlerle yapılan yazışmalar	Tes-İş Sendikası ile yapılan yazışmalar	yok	3 ay	40	Sunulmuyor
126	15374123	920	İşçi Personel Performans Değerlendirmesi	Performans Değerlendirme Kriterlerine Göre İşçi Personelin Performansının Değerlendirilmesi	1) 4857 s. İş Kanunu'nun 18. ve 25/1-a maddesi 2) Yargıtay 9. hukuk D. 2008/5327 no.lu kararı.	İşçi Personel	Yok	Performans Değerlendirme Formu Resmî Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İşçi çalıştıran tüm birimlerle yapılan yazışmalar	Kurum Dışı görevlendirile n işçi Personelin görev yaptığı yer ile yapılan yazışmalar	30 gün	3 ay	3780	Sunulmuyor
127	15374123	915.99	İşçi Personele Hizmet İkramesi ödemesi	15, 20 ve 25 hizmet yılını dolduran işçi personele hizmet ikramiyesi ödenmesi	T.I.S'nin 70.maddesi	İşçi Personel	Yok	Hizmet süresinin tespiti, Resmî yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkan 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İlgili birimlerle yapılan yazışmalar	Tes-İş Sendikası ile yapılan yazışmalar	yok	3ay	330	Sunulmuyor
128	15374123	915.03.01	Tes-İş Sendikası Üyelığı	Yeni işe başlayan işçi personelin sendika üyelikleri ve saat ücretleri	T.I.S'nin 85. ve 86.maddeleri	İşçi Personel	Yok	üyelik formu Resmî Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İşçi maaş tahakkuk şefliği İlgili birimlerle yapılan yazışmalar	Tes-İş Sendikası ile yapılan yazışmalar	yok	3 gün	30	Sunuluyor
129	15374123	903.03.02	Saat ücreti, barem zammı ve kıdem zammı	Toplu İş Sözleşmesine göre işçi personelin saat ücreti, baremi ve kıdemi ile alakalı yazışmalar	T.I.S'nin 85. ve 86.maddeleri	İşçi Personel	Yok	Kıdem zammı ve barem değişikliği: Hizmet cetveli Öğrenim Durumu Belgesi Resmî Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	(İşçi Maaş Tahakkuk Şefliği) İlgili birimlerle yapılan yazışmalar	1- İlgili kurumla yapılan yazışmalar 2- Tes-İş Sendikası ile yapılan yazışmalar	yok	1 ay	3780	Sunulmuyor
130	15374123	915.03.02	Sendika Temsilcileri İşlemleri ve Temsilciler Toplantısı	Sendika adına işyeri temsilcisi seçilen işçi personel ile ilgili yazışmalar ve İdaremizde görev yapan işçi personelin sorunları ile ilgili yapılan temsilciler toplantısı	1) T.I.S'nin 19.maddesi 2) 6356 S. Kanununun 27.maddesi	İşçi Personel	Yok	Resmî Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard.	(İşçi Maaş Tahakkuk Şefliği) İlgili birimlerle yapılan yazışmalar	Tes-İş endikası ile yapılan yazışmalar	Yok	13 gün	10	Sunulmuyor

131	15374123	641.03.03	İşçi personel ile ilgili haciz kararları	İşçi personelin haciz kararları ile alakalı tebliğ ve tebellüğü yazışmaları	1) Yargıtay 9.H.D. 2008-6019 ve 2008-27673 sayılı kararları. 2) 7201 sayılı Tebliğat Kanunu	İşçi Personel	Yok	Feek Yazısı Resmi Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İlgili birimle yapılan yazışmalar	İlgili kurum ve daireler	Yok	3 gün	30	Sunulmuyor
132	15374123	Çalışma Bel: 903.04.02	Çalışma belgesi tanzim etmek, T.I.S. sicil fişi ve bilgi formlarını hazırlamak, aylık ve yıllık faaliyet düzenlemek	İşyerleri ile alakalı Çalışma Md. ve diğer kurumlardan gelen sicil fişleri ile bilgi formlarının doldurulması, İşçi personelin talebi halinde Çalışma Belgesi tanzim etmek, Şefliğin yapmış olduğu işler hk. aylık ve yıllık rapor hazırlamak		İşçi Personel	Yok	Dilekçe Bilgi Formu Resmi Yazışma	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar	Çalışma Müdürlüğü	Yok	3 gün	170	Sunuluyor
133	15374123	903.99	Doğum, Evlenme, Ölüm ve Afet yardımı Ödeneği	T.I.S.'nin ilgili maddelerine dayanılarak İşçi Personele Yapılan Doğum,Ölüm,Evlenme ve Afet Yardımları	T.I.S.'nin 23,64,65,67 ve maddeleri	İşçi Personel	Yok	Resmi Yazışma-Doğum,Ölüm,ve Evlenme Belgeleri-Yangın Raporu,Dilekçe.	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İstanbul Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Yok	7 gün	550	Sunulmuyor
134	15374123	903.99	Mavi Kart Ücreti	T.S.I.'nin ilgili maddelerine dayanılarak İşçi Personele Yapılan Geriye Dönük Mavi Kart Ücreti ödemesi ve Kesintisi	T.S.I.'nin 35. maddesi	İşçi Personel	Yok	Dilekçe-İlgili Birimle Resmi Yazışma	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	3 gün	60	Sunulmuyor
135	15374123	903.99	Vapur Pasosu Ödemesi	T.S.I.'nin ilgili maddelerine dayanılarak İşçi Personele Yapılan Vapur Pasosu Ödemesi	T.S.I.'nin 35. maddesi	İşçi Personel	Yok	Resmi Yazışma-Perakende Satış Fişi-Vardiya Çizelgesi	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard. 6) Genel Müdür	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 gün	60	Sunulmuyor
136	15374123	903.05	Ücretsiz İzinler	T.S.I.'nin ve İş Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanılarak İşçi Personele Ücretsiz İzin Kullanılması.	1) T.S.'nin 24.maddesi 2) İş Kanunu'nun 74. maddesi	İşçi Personel	Yok	Dilekçe-İlgili birimle resmi yazışma.	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard.	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	3 gün	268	Sunulmuyor
137	15374123	903.05	Eğitim Yardımları	T.I.S.'nin ilgili maddelerine dayanılarak İşçi Personele Yapılan Eğitim Yardımları	T.I.S.'nin 69. maddesi	İşçi Personel	Yok	Öğrenci Belgeleri-Resmi Yazışma	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen.Müd.Yard.	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 ay	3010	Sunulmuyor
138	15374123	903.05	Personel İzin Kullanım Raporlarının Kontrolü	Birimlerde Çalışan İşçi Personelin Kullanılmış Oldukları İzinlerinin Müdürlük Bazında Kontrolünün yapılması	İzin Yönetmeliği	İşçi Personel	Yok	İzin Formatları-Yıllık İzin Belgeleri	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	Yok	Yok	Yok	30	1296	Sunulmuyor
139	15374123	903.05	Temsilci, Baştemsilci İzinleri ile Alakalı İşlemler	T.I.S.'nin ilgili maddelerine dayanılarak temsilci ve baştemsilcilere izin kullandırılması	T.I.S.'nin 19.ve 25. maddeleri	Sendika Temsilci ve Baştemsilciler	Yok	Resmi Yazışma	Tes-İş Sendikası	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	Tes-İş Sendikası	Yok	Yok	3 gün	90	Sunulmuyor
140	15374123	903.05	Ücretli Yıllık İzinler ve Diğer Ücretli İzinler ile	T.I.S.'nin ve İş Kanununun ilgili maddelerine göre İşçi Personele Ücretli Yıllık İzin Verilmesi	T.I.S.'nin 22,23 ve 79.maddeleri	İşçi Personel	Yok	Resmi Yazışma- Yıllık İzin Formu-Rapor-Dilekçe-Sporcu Lisans Belgesi.	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	7 gün	3000	Sunulmuyor
141	15374123	903.99	Personelin Medeni Durum Değişiklikleri Çerçevesindeki Hizmetler	Evlenen personelin Evlenme Cüzdanı fotokopisi, boşanan personelin kesinleşmiş mahkeme kararı ilgilinin çalıştığı başkanlıktan yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir.	4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	Yok	1 -)Evlenme Cüzdanı fotokopisi 2-)Boşanan personelin kesinleşmiş mahkeme kararı	1 -) Görev yapılan birim. 2-)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	2 gün	96	Sunulmuyor
142	15374123	903.05	İsten Ayrılan (Emekli,İstifa,Vefat) Yıllık İzin Ücreti Ödeme İşlemleri	Emekli olan, askere giden, istifa eden işçi personelin kalan yıllık izinlerinin ödemesi	4857 Sayılı İş Kanunu 59.Maddesi	İşçi Personel	Yok	Resmi Yazışma-Dilekçe	Çalıştığı Birim	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar(Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	Yok	Yok	7 gün	348	Sunulmuyor
143	15374123		Sözleşme	Altişveren personel için iştirak şirketleri ile yapılacak sözleşmeler	1) 696 Sayılı KHK 2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hakediş Evrakları ve Puantaj Raporları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5)Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür				3 gün	7	Sunulmuyor
144	15374123		Komisyon Oluşturma	Hakediş Ödemeleri İçin Kontrol Teşkilatı ve Muayene ve Kabul Komisyonu Oluşturma	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazışma	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5)Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür				1 gün	2	Sunulmuyor
145	15374123		Puantaj İşlemleri	Personelin ay içerisindeki çalışma bilgileri ve izin bilgilerinin takibi	1) 4857 Sayılı İş Kanunu 2) 696 Sayılı KHK	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Puantaj Raporları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı				1 gün	84	Bir Kısmı
146	15374123		Hakediş Ödemesi	Altişveren personel için iştirak şirketlerine yapılacak ödeme	696 Sayılı KHK, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareleri Harcama Belge Yönetmeliği	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hakediş Evrakları ve Puantaj Raporları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		2 gün	84	Bir Kısmı
147	15374123		Yıllık Ücretli İzinler ve Diğer İzinler	İş Kanununun ve Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine göre Altişveren Personele Ücretli Yıllık İzin Verilmesi.	4857 Sayılı İş Kanunu, İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İzin Belgesi	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	3500	Bir Kısmı
148	15374123		Ücretsiz İzinler	İş Kanununun ve Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine göre Altişveren Personele Ücretsiz İzin Verilmesi.	4857 Sayılı İş Kanunu, İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İzin Belgesi	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	384	Bir Kısmı
149	15374123		Altişveren Personelin Kurum İçi Rotasyon İşlemleri	Birimlerin ihtiyaçlarına veya personelin müracaatı üzerine makamın onayı ile nakil yapılmaktadır.	İştirak şirketleri ile imzalanan sözleşmeler, Personel iş sözleşmeleri	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Talep yazısı, dilekçe	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)			1 gün	25	Sunuluyor
150	15374123		Doğum, Ölüm, Evlenme, Afet ve Askerlik Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personele anne baba eş veya çocuklarının ölümü halinde yardım ödenir.	İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altişveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazışma-Doğum,Ölüm,ve Evlenme Belgeleri, Askerlik Celp Belgesi, Yangın Raporu,Dilekçe.	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	162	Sunuluyor

151	15374123		İkramiye Ödemesi	Sendikadan faydalanan altişveren personele yılda iki defa ödenir.	İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	14	Sunuluyor
152	15374123		Yakacak Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personele aylık yakacak yardımı ödenir.	İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	84	Sunuluyor
153	15374123		Öğrenim Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personele öğrenim gören çocukları için yılda bir defa yardım ödenir.	İmzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Nüfus kayıt örneği, öğrenim belgesi, öğrenci kimlik fotokopisi	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	7	Sunuluyor
154	15374123		İşçi Disiplin Ve Ödül İşleri	Altışveren personelinin disiplin ve ödül işlemlerinin takibi	İştirak şirketleri disiplin yönetmelikleri ve imzalanan Toplu İş Sözleşmeleri	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tutanak ve savunma yazıları	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		1 gün	385	Bir Kısmı
155	15374123		Hizmet Birleştirme	Daha önce kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmış olan personelin izin kdemlerini arttırması ile ilgili işlemler	Yargıtay 7. H.D. 2014/3337 E , 2014/11703 K	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe, SGK Hizmet Dökümü, Görev yaptığı iş yerlerinden alınan çalışma belgesi	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İlgili iştirak şirketlerine yazışma		2 gün	52	Sunuluyor
156	15374123		Altışveren Sürekli İşçi Kadrolarına personel alınması işlemleri	Kurumun ihtiyacı ve boş kadro durumuna göre İBB iştirakler müdürlüğü ile personel temin edilmesi.	696 Sayılı KHK	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özlük belgeleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	1) Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5)Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İlgili birimle yapılan yazışmalar (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)	İBB İştirakler Müdürlüğü		3 gün		Bir Kısmı
157	15374123		Kıdem Tazminatı Ödemeleri	Kıdem tazminatı almaya hak kazanacak şekilde işten ayrılan personele çalıştığı hizmet süresi kadar kıdem tazminatı ödenir.	4857 Sayılı İş Kanunu	Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özlük belgeleri,dilekçe, sigorta hizmet dökümü,sgk işten ayrılış bildirgesi,çalıştığı dönemleri kapsayan hizmet cetvelleri,haciz yoktur yazısı, banka hesap bilgileri	1) Görev yapılan birim. 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 3) Müdür 4) Daire Başkanı	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar. (Eksik ve yanlış evrak nedeniyle)			3 gün	45	Sunuluyor
158	15374123		Mahkeme Yazışmaları	Mahkemelerden ve Hukuk Müşavirliğinden gelen personele ait dava konusu yazışmalar personelin görev yaptığı birime iletilir.		Altışveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı veya Görev Yaptığı Birim	1) Memur / Bilgisayar İşletmeni 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili birimle yapılan yazışmalar			1 gün	480	Sunuluyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

159	53098277	611010000	Ø700 mm. Çaplı ve Üstü Atık Su Tünel ve Kolektörlerin Temizlenmesi	Kolektörlerin görüntüleme, bakım, onarım temizliğinin yapılması sürekli olarak çalışır vaziyette tutularak akışın sağlanması	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			20 gün	4980	Sunulmuyor
160	53098277	611010001	Derelemlerin Temizlenmesi	Derelemlerde temizlik, bakım,onarım, kesit düzenleme yapılarak Su baskınlarını önlemek, Kamu ve çevre sağlığını korumak	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			20 gün	2217	Sunulmuyor
161	53098277	611010002	Ø700 mm.ve Üstü Atık Su Tünel ve Köll. Kayıp, Kırık Muayene Baca Kapaklarının Yerine Konulması, Bacaların Yükseltilmesi, Yeni Baca Yapılması	Atıksu tünel ve kolektörlerin kayıp,kırık muayene baca kapaklarının yerine konulması, bacaların yükseltilmesi, yeni baca yapılması	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			3 gün	290	Sunulmuyor
162	53098277	611010003	Ø700 mm. Çaplı ve Üstü Atık Su Kolektörlerin Çöküntü Tamiratının Yapılması.	Kolektörlerin çöken kısımlarının tamiratının yapılması	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			5 gün	192	Sunulmuyor
163	53098277	611010004	Tünel Şaftlarında Koku Giderici Madde Değişimi	Tünel Şaftlarından yayılan kokunun giderilmesi için tesis edilen baca ünitesindeki koku giderici maddenin değişimi	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			2 gün	67	Sunulmuyor
164	53098277	611010005	Kum Tutucu, Su Alma ve Çevirme Yapılarının Temizlenmesi	Derelemlerin ve kolektörlerin üzerinde bulunan bu yapıların temizlik, bakımı ve onarımının yapılması	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			10 gün	4548	Sunulmuyor
165	53098277	611010006	Yağmur Suyu Terfi	Otoyol alt geçitlerinde pompalı sistemle çalışan yağmursuyu terfi merkezlerinin bakım ,Onarım ve temizlikleri yapılarak sağlıklı işlemesi sağlamak	1)2560 Sayılı İSKİ Kuruluş kanunu 1. ve (2.b.) Maddesi, 2)İSKİ Esas Yönetmeliğinin 27. maddesi.	Kamu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	İSKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1) Bölge kontrol elemanı 2) Teknik Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıkları	Kamu kurum ve kuruluşları			Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

166	25888697	314010400	Tahsilat Hizmetleri	İdarenin her türlü alacaklarının tahsil edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	Vatandaş (Abone)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Su mukavele numarası veya su tüketim faturası	Tahsilat Şubeleri, Anlaşmalı Banka Vezneleri, İSKİ Vezneleri, Özel Yetkili Ödeme Merkezleri	Veznedar			30-50 saniye	40 saniye	Yaklaşık 50.000.000 adet makbuz	Banka Web Şubeleri, www.iski.istanbul
167	25888697	3,14E+08	Vezne Para İadeleri	Vezneden yapılan para iadeleri		Vatandaş (Abone)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Para ifade formu, vcraset ilanı veya vekalet belgesi	İSKİ Vezneleri	Veznedar			45-60 saniye	50 saniye	Yaklaşık 390.000 adet makbuz	
168	25888697	3,14E+08	Fazla ve Yersiz Kredi Kartı ile Yapılan Tahsilatın İptali	Kredi kartı iptal işlemleri		Vatandaş (Abone)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Para ifade formu, slip, kredi kartı sahibinin talebi	İSKİ Şube Müdürlükleri, İSKİ Vezneleri	Müdür, Şef, Veznedar			1 gün	1 gün	Yaklaşık 50 adet işlem	
169	25888697	841010100	Bütçe Hazırlama Hizmetleri	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15, 16, 17, 18, 19 ve 60. maddeleri, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bütçe Hazırlama Rehberi Doğrultusunda İSKİ YBS Programı Üzerinden Hazırlanan Tablolar	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1) İlgili Memur/Şef 2) Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı 4) İSKİ Genel Müd. 5) İSKİ Yönetim Kurulu 6) İSKİ Genel Kurulu	Tüm Harcama Birimleri	İçişleri Bakanlığı'na İle Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na Bütçe Tasarısı Eylül ayının ilk haftası gönderilir. Ocak Ayının İlk Haftası Sayıştay Başkanlığı'na Bütçe Kitabı gönderilir.	5 ay	5 ay	1	1-KBS (Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi) 2-E-Posta 3-EBYS
170	25888697	841990000	Üçer Aylık Geçici Bütçe Raporları	Üçer Aylık Geçici Bütçe Raporlarının Yönetim Kuruluna Sunulması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	İSKİ Genel Müdürlüğü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	3'er Aylık İSKİ Gelir, Gider ve Finansman Tabloları	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1) İlgili Memur/Şef 2) Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı 4) İSKİ Genel Müd. 5) İSKİ Yönetim Kurulu	Zabıt Kararlar Şube Müdürlüğü		2-3 iş günü	Her birim iş için 2-3 iş günü	4	EBYS
171	25888697	869000000	Ön Mali Kontrol	Ön mali kontrol hizmetleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddeleri ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İlgili birimlerin yazıları.	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1) İlgili Memur/Şef 2) Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı	İlgili Harcama Birimi		3-10 iş günü	3-10 iş günü	Yaklaşık 60 adet	EBYS
172	25888697	869000000	İç Kontrol	İç kontrol hizmetleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57. ve 60. maddeleri ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	İdarenin ilgili birimleri.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İlgili birimlerin yazıları.	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1) İlgili Memur/Şef 2) Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür			6 ay	6 ay	2 adet	EBYS e-SGB
173	25888697	843000000	Muhasebe Hizmetleri	Mali Faaliyetlere İlişkin Tüm Muhasebe Kayıtlarının Yapılması ve Koordinasyonu	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 42. Md.	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, İSKİ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişleri, Ödeme Emri Belgeleri.	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef, 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müdür Yrd. 6) Genel Müdür			1 ay		50.907 Yevmiye Kaydı	
174	25888697	843010000	Muhasebe Hizmetleri	Aylık Mizan Raporunun Hazırlanması ve Kamu Bilgi Sistemine Aktarılması (KBS)	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 4. Md.	Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü İSKİ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişleri, Ödeme Emri Belgeleri.	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı			5 iş günü		12	
175	25888697	846010000	Muhasebe Hizmetleri	Aylık Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması	Gelir Vergisi Kanunu 94. Md 3065 Sayılı KDV Kanunu Damga Vergisi Kanunu 488. Md.	Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişleri, Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri.	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı			5 iş günü		12	
176	25888697	843020000	Muhasebe Hizmetleri	Kesin Mizan ve Dönem sonu Bilançosunun Hazırlanması	İSKİ Kuruluş Kanunu 16. Md, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 415. 416. ve 420. Md	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, İBB, İSKİ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişleri, Ödeme Emri Belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür, Daire Başkanı 4) Genel Müdür 5) İSKİ Yönetim Kurulu			45 iş günü		1	Sunuluyor
177	25888697	843030000	Muhasebe Hizmetleri	Yönetim Dönemi Hesabı Defter ve Raporlarının Hazırlanması	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 415. 416. ve 420. Md.	Sayıştay	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mali Tablolar	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı			7 iş günü		1	
178	25888697	843030000	İdaremize Alınan Ve Kurumlara Verilen Teminat İşlemleri	İdaremize verilen teminat mektupları ve nakit teminatların giriş ve iade işlemlerinin yapılması, kayıtların tutulması, kıymetli evrakın muhafaza edilmesi, İdaremiz tarafından kurumlara verilen teminat mektuplarının kayıt ve takip işlemlerinin yapılması	4734, 4735 ve 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	Harcama Birimleri, Yüklenciler ve İstekliler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-Harcama Birimlerinin talep yazıları ve işlem niteliğine göre gerekli belgeler.	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı			3 iş günü			Değişken
179	25888697	843030000	Abone Para İadeleri	İptal edilen sözleşmelerin teminat iadeleri veya diğer abone alacaklarının, abacak sahibinin hesabına ödenmesi	2560, 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	Abone	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişleri, Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı			3 iş günü			Değişken
180	25888697	843030000	Senet İşlemleri	Şube Müdürlüklerinde düzenlenip gönderilen senetlerin; sayımı, muhasebe işlemlerinin yapılması ve tahsilin takibi ile vadesinde ödenmeyen senetlerin hukuki sürecin başlatılması için Hukuk Müşavirliğine havale edilmesi	2560, 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	Abone	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürlüklerinde düzenlenen senet asılları ve senet listeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı						Değişken

181	25888697	843030000	Hakediş Ödemesi	İdareye Mal, Hizmet, Danışmanlık ve Yapım İşi Sağlayan Tedarikçi, Yüklenici Firmalarına Ödeme	2560, 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	Firma Sahipleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri	İlgili Daire Başkanlığı	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı				3 iş günü	Değişken	
182	25888697	843030000	İcra Ödemesi	Firma, Yapım, İştirak ve Bağlı Ortaklıklara Ait İcra Takibi İşlemlerini Yapar	2560, 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	Firma Sahipleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İcra Yazısı	İcra Müdürlükleri	1) Memur 2) İşçi Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı				7 iş günü	Değişken	
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanılanlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekten İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekten Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı
PLANLAMA VE YATIRIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
183	53033332	954.01 (MALİ) 934.02 (HİZMET) 030.04.02 (TEKNİK SARTNAME) 755 (YAPIM)	Teknik Şartname Hazırlamak/Hazırlatma	Teknik Şartname Taslaklarının Tetkiki ve Onayı	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu Madde 12 2) İhale Uygulama Yönetmelikleri (Mal, Madde 14) (Hizmet, Madde 16) (Yapım, Madde 17) (Danışmanlık Madde 16) 3) Kamu İhale Genel Tebliği 4) Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7. Maddesi	Kurum içi tüm birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	Başvuruda bulunan birimin hazırladığı teknik şartname taslağı	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı	Kurumiçi Tüm Birimler			20 iş günü	750	Sunuluyor
184	5.3E+07	755 (YAPIM)	Yapım İhale Keşif Özeti Tetkiki	Birimlerce Hazırlanan Yapım İhale Keşif Özetlerinin Tetkiki	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7. maddesi	Kurum İçi Yatırımcı Birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	Başvuruda bulunan birimin hazırladığı keşif özeti taslağı	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı	Kurumiçi Tüm Birimler			20 iş günü	100	Sunuluyor
185	53033332	843030000	Kesin Hesap Hizmetleri	İdarenin Geçici Kabulü yapılmış yapım ve hizmet işlerinin kesin hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi	Kurumiçi Yatırımcı Birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı		Plan Proje ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Teknik Pers. 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı	Kurumiçi Tüm Birimler	6 ay	2-4 ay	100	Sunulmuyor	
186	53033332	755020000	Yapım İşleri İhalelerinin Gerçekleştirilmesi ve Teknik Ağırlıklı Hizmet Alım İşleri	İdarenin Yatırım Programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale dosyalarının mevzuatına göre incelenmesi, tespit edilen eksiklerin giderilmesi, ihale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasının sağlanması, ihalelerin sonuç tebliğatların yapılması, gelen itirazların ihale komisyonuyla irtibat kurularak komisyon cevabının firmalara bildirilmesi, itaazın şikayete konu olan işlerle ilgili Kamu İhale Kurumu ile lüzumlu yazışmaların yapılması ve ihalelerin sonuçlandırılması.	1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu kanunlara bağlı yönetmelik ve Tebliğler ile İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22. maddesi	Kurumiçi Yatırımcı Birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	Kurum içi birimlerden: Bir üst yazı ile İhale Dosyası taslağı. Aday veya İsteklilerden: İhale Komisyonuna sunacakları:İhale Başvuru veya teklif Dosyası.	Plan Proje ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen.Md.Yrd. 5) Genel Müdür	Kurumiçi Tüm Birimler	Aday ve İstekli Firmalar ve Temsilcileri, Kamu İhale Kurumu, İçişleri Bakanlığı (valilik)	İhale süreci içinde farklı safhalar (ihale ilan süreleri, itiraz süreleri, sözleşmeye davet vs.) için değişik süreler yer almakla birlikte bir ihalenin başından sözleşme aşamasına kadarki süresi ihaleden ihaleye geçtiğinden net bir süre belirlenmemiştir.	İhale İşlemlerinin sözleşmeye kadar olan zamanda belirli bir süre yoktur. İhale talep dosyalarının Başkanlığa intikalinden ihale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasına kadar olan ortalama süre 20 iş günü.	50	Sunuluyor
187	53033332	755010000	Üstyapı Projelerinin Hazırlanması	İdare görev yetki ve sorumluluk alanlarında planlanan muhtelif hizmet binaları, sosyal tesis, ambar, atölye binalarına ait projeleri yapmak, yaptırmak ve onaylamak. İdareye ait muhtelif hizmet binaları, sosyal tesisler, ambar ve atölye binalarının güçlendirme projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi	Kurumiçi Yatırımcı Birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	İlgili Genel Müdür Yardımcılığından gelen talep yazıları toplantı tutanakları fizibilite çalışmaları	Başkanlık	1) Mühendis 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen. Md. Yrd.	Yatırımcı ve İşletmeciler Birimler	İlçe Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	İşin Durumuna göre süre belirlenmektedir.	İşin durumuna göre süre belirlenmektedir.	İhtiyaç ve talepler doğrultusunda belirlenir	Sunulmuyor
188	53033332	314060000	Jeolojik Sondaj Etütlerinin Yapılması	İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarında mevcut ve planlanan temiz su arıtma tesisleri, su depoları, pompa istasyonları, ana isale hatları ve benzeri yapıların zemin cinslerini tespit ve tedbir almak amacıyla zemin sondaj ve etütleri ile geoteknik rapor ve zemin iyileştirme projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	Kurumiçi Yatırımcı Birimler	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıklarından gelen talep yazıları toplantı tutanakları fizibilite çalışmaları	Başkanlık	1) Mühendis 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen. Md. Yrd.	Yatırımcı ve İşletmeciler Birimler	İBB, İlçe Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vatandaş	İşin Durumuna göre süre belirlenmektedir.	İşin Durumuna göre süre belirlenmektedir.	İhtiyaç ve Talepler doğrultusunda belirlenir	Sunulmuyor
189	53033332	314010000	Vakıf Suların Devamlılığını Sağlamak	İdare mülkiyetinde bulunan vakıf sulara ait membalar, katmalar, maslaklar, çeşmeler ile isale hatlarını işletmek, kontrol etmek ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. İşgallere karşı korumak, vakıf kaynak sularının ilgili birimlerce dezenfekte edilmesini sağlamak. Laboratuvar ekipplerince periyodik olarak su numunelerinin alanmasını ve gerekli analizlerinin yapılmasını sağlamak.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen.Md.Yrd. 5) Genel Müdür	İlgili Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları	İşin durumuna göre süre belirlenmektedir.			Sunulmuyor
190	53033332	314010000	Su ile İlgili Tarihî Eserlerin Bakım ve Onarımı Hakkında Bilgi Verilmesi	İSKİ mülkiyetinde bulunan tarihi su yolları, su terazileri, çeşmeler ile buna benzer tarihi su yapılarının röleve, proje tespit değerlendirme ve koruma planlarının, restorasyon, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen.Md.Yrd. 5) Genel Müdür	İlgili Daire Başkanlıkları	Vatandaş, İBB, beyaz masa, İlçe Bel.Başk. Koruma Kurulları	İşin Durumuna göre süre belirlenmektedir.			Sunulmuyor
191	53033332	166020000	Su Medeniyetleri Müzelerinin İşletilmesi	Müzelerin hizmete alınması ve su kültürünün tanıtılması	İSKİ Kuruluş ve Görevleri hakkındaki kanun madde 2 (a) İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi	Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı 4) Gen.Md.Yrd.	İlgili Daire Başkanlıkları	Vatandaş, İBB, beyaz masa, İlçe Bel.Başk. Koruma Kurulları	İşin Durumuna göre süre belirlenmektedir.			Sunulmuyor
192	53033332	310.01.	İmar Plan Görüşlerinin Verilmesi	İdaremiz adına her olеkteki imar planlarına ve imar plan değışikliklerine kurum görüşü verilmesi	İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi	İl ve ilçe Belediyeleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	İmar plan paftaları, plan açıklama raporu	Plan Proje ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Gen.Md.Yrd.	İlgili Daire Başkanlıkları	Vatandaş, İBB, İlçe Bel.Başk., Bakanlıklar, Koruma Kurulları	8-10 gün	916	Sunuluyor	

193	53033332	45.01	Altyapı Görüşlerinin Verilmesi	İdaremize gelen altyapı ve maden görüşü taleplerine ilişkin kurum görüşü verilmesi	ISKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi	İl ve ilçe Belediyeleri, İlgili Bakanlıklar, Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	Maden sahası sınırları, maden ruhsatı, Altyapı bilgileri istenilen çalışma sahası sınırları	Plan Proje ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Gen.Md.Yrd.	İlgili Daire Başkanlıkları	Vatandaş, İBB, İlçe Bel.Başk., Bakanlıklar, Koruma Kurulları	8-10 gün		652	Sunuluyor
194	53033332	310.01	İmar Plan Tadilatı talepleri	İdaremize ait ilgili altyapı ve üstyapılara ait alanların İmar planlarında "ISKİ Hizmet Alanı"na alınması işlemi	ISKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi	ISKİ Genel Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	ISKİ'ye ait ilgili altyapı ve üstyapı tesislerine ait koordinatlı veriler ve tapu kayıtları	Plan Proje ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Gen.Md.Yrd.	İlgili Daire Başkanlıkları	İBB, Koruma Kurulları, Valilik, İlgili Bakanlıklar			35	Sunulmuyor
195	53033332		İçme Suyu ve Kanalizasyon Master Planı Hazırlanması	ISKİ'nin üst ölçekli planı olacak olan Ana Planın hazırlanması, kısa,orta, uzun dönem planlama, hizmet kalitesinin sürekliliği için gerekli mühendislik, idari ve ekonomik önlemlerin alınmasıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu ve bu kanuna dayanan yönetmelik ve tebliğler	ISKİ, İSKİ'nin paydaşları ve Vatandaş	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı			1) Mühendis 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Gen. Md. Yrd	Kurum içi Tüm Birimler	DSİ,İBB, Bakanlıklar, İlçe Belediyeleri, Valilikler, Su Kanalizasyon İdareleri, TUIK	İhalede belirtilen süredir.	48 ay		Sunulmuyor
196	53033332		İçme Suyu ve Kanalizasyon Master Planı Danışmanlık İşİ	İçmesuyu ve Kanalizasyon Master Planı hazırlanması işinde Yüklenici tarafından yürütülecek etüt, proje, araştırma ve raporlama çalışmalarında danışmanların görüş, öneri, kontrolü ve değerlendirilmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu ve bu kanuna dayanan yönetmelik ve tebliğler	ISKİ	Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı			1) Mühendis 2) Şef 3) Şube Müdürü 4) Daire Başkanı 5) Gen. Md. Yrd	Kurum içi Tüm Birimler	Üniversiteler	İhalede belirtilen süredir.	48 ay		Sunulmuyor

ISKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

197	23985924	050.06	Yurt İçi- Yurt Dışı Heyet Temsil, Tören ve Ağırhama Hizmetleri	Yurt içi-yurt dışı heyetlerin ziyaret, günlük programlarının takibi, seyahatlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, temsil ve ağırhama işlemlerinin ifası ve benzeri protokol hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetleri.		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd.	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	10 Gün			Sunuluyor.
198	23985924		Yazılı-Sözlü Tercüme ve Mihmandarlık Hizmetleri	İdarenin sözlü veya yazılı tercüme hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili birim veya kurumlara ulaştırılmasını sağlamak		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	Değişken			Sunuluyor.
199	23985924	903.07	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İşlemleri	İdareyi temsilen yurt içi ve yurt dışına görevlendirilen İdare personelinin görevlendirme yazılarının yazılması ve takibi işlemleri		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	2 hafta			Sunuluyor.
200	23985924		Yurt İçi ve Yurt Dışı Kurum Kuruluşlarla İyi Niyet Protokolü İmzalanması	İdarenin faaliyet alanı ile ilgili, karşılıklı olarak fayda esasına dayalı yerel, ulusal, uluslararası iş birliği ve protokol yapılması		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	3 ay			Sunulmuyor.
201	23985924	264.13.01	Ulusal ve Uluslararası Kredi, Hibe ve Fon Kaynakları Koordinasyon Çalışması	Ulusal/uluslararası kredi, hibe ve fon temini ile ilgili araştırma ve hazırlık çalışmalarını yapmak, İdareyi ilgilendiren AB ile ilgili çalışmalarda koordinasyonun sağlanması		İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd.	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	Değişken			Sunuluyor.
202	23985924	060.00	İç ve Dış Tetkik Faaliyetleri	Yönetim Sistemlerinin Sürdürülebilirliğine Yönelik İç ve Dış Tetkik Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	1 ay			Sunuluyor.
203	23985924	663.02	Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli Denetim Faaliyetleri	Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli İşİ Kapsamında Hizmet Binaları ve Saha Denetim Sonuçlarının Raporlanması		Genel Müdürlük Makamı, İdare birim ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	1 ay			Sunuluyor.
204	23985924	604.01.01	Ar-Ge Projeleri Başvurularının Cevaplanması	ISKİ'nin Ana Faaliyet Alanlarına Uygun Olabilecek Ar-Ge Projeleri, inovatif öneri, akıllı uygulama ve benzeri yenilikçi girişimlerin değerlendirilmesi ve ilgili gerçek/tüzel kişilere geri dönüş yapılması		İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç ve Dış Resmi Yazışma Dilekçe		1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd.	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.	İlgili gerçek ve tüzel kişiler	15 gün	15 gün		Sunuluyor/ Sunulmuyor
205	23985924	602.04	Stratejik Plan Hazırlanması	İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve stratejik planını hazırlamak. (Onaylanması için beş yıllık hazırlanıp İSKİ Kasım ayı Olağan Genel Kurulu'nda İBB Meclisinin onayına sunulmaktadır.)	5018 Sayılı Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. Madde Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi ISKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.		9 ay			Sunulmuyor.

206	23985924	602.08	Performans Programı Hazırlanması	İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve performans programını hazırlamak. (Onaylanması için yıllık hazırlanıp İSKİ Kasım ayı Olağan Genel Kurulu'nda İBB Meclisinin onayına sunulmaktadır.)	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik Madde 4/6 Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi İSKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.			5 ay		Sunulmuyor.
207	23985924	040.05	Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlanması	Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Faaliyet Raporu Hazırlama Yönetmeliğine göre İSKİ Faaliyet Raporu yıllık olarak hazırlanarak Mayıs ayı İSKİ Olağan Genel Kurulunda İBB meclisine sunulur.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Madde10 5018 Sayılı Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. Madde İSKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.			4 ay		Sunulmuyor.
208	23985924	602.03	Yatırım Programı Hazırlanması	Yatırım Programı İSKİ bütçesi 06 Sermaye Giderlerine aitlik oluşturmak ve planlanan ve devam eden yatırımları takip etmek amacıyla yıllık ve beş yıllık hazırlanıp İSKİ Kasım ayı Olağan Genel Kurulu'nda İBB Meclisinin onayına sunulmaktadır.	5018 Sayılı Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 11, 13c, 17b,d,c, 2560 sayılı İSKİ Kanunu İSKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.			5 ay		Sunulmuyor.
209	23985925	602.99	Kamu Yatırımları İzleme Raporu Hazırlanması	Kamu Yatırımları İzleme Raporu her yıl Mart ayında hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir.	5018 Sayılı Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 25. Madde İSKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.			2 ay		Sunulmuyor.
210	23985924	602.04.01	İstatistiksel Veri Taleplerinin Karşlanması	Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından İdaremizin faaliyetleri ile ilgili talep edilen ve başkanlıklar arasında koordinasyon sağlanması gereken verilerin hazırlanması.	İSKİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İlgili Gerçek ve Tüzel Kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Gen. Müd.Yrd. 6) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri ve personeli.			15 gün		Sunulmuyor.

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi

SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

211	58486299	311110400	Su Analizi	Sudaki mikrobiyolojik ve kimyevi analizleri ücretli yapmak.	1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 2) İSKİ Esas Yönetmeli 19'ncü Madde 3) 15.06.2017 Tarih 2017/224 Sayılı Y.K.K. ile yürürlüğe giren Su Arıtma Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Vatandaş, Kurum, Kuruluş ve Özel Sektör	Su Arıtma Dairesi Başkanlığı	Su Analiz Talep Formu	Temiz Su Laboratuvar Şube Müdürlüğü	1) Kimya Şefi 2) Mikrobiyoloji Şefi 3) Temiz Su Laboratuvar Şube Müdürü 3) Su Arıtma Dairesi Başkanı				10 gün	150	Sunulmuyor
212	58486299	311110400	Suların Arıtılması	İdarenin görev alanı içerisindeki baraj, göl, akarsu yüzeysel su kaynaklarından veya yeraltı su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen hamsuyu, özelliklerinin gerektirdiği arıtma işlemlerinden geçirilerek sağlık şartlarına uygun hale getirmek ve şehir şebekesine verilmesini sağlamak.	1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 2) İSKİ Esas Yönetmeli 19'ncü Madde 3) 15.06.2017 Tarih 2017/224 Sayılı Y.K.K. ile yürürlüğe giren Su Arıtma Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Vatandaş, Kurum, Kuruluş ve Özel Sektör	Su Arıtma Dairesi Başkanlığı							Sürekli	3 Milyon m3	Sunulmuyor
213	58486299	311110400	Su Analizi	Arıtma tesislerinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların, arıtma tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli periyotlarda numunelerinin alınarak suretiyle sağlık şartlarına uygunluğu kontrol etmek.	1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 2) İSKİ Esas Yönetmeli 19'ncü Madde 3) 15.06.2017 Tarih 2017/224 Sayılı Y.K.K. ile yürürlüğe giren Su Arıtma Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Vatandaş, Kurum, Kuruluş ve Özel Sektör	Su Arıtma Dairesi Başkanlığı		Temiz Su Laboratuvar Şube Müdürlüğü	1) Kimya Şefi 2) Mikrobiyoloji Şefi 3) Temiz Su Laboratuvar Şube Müdürü 3) Su Arıtma Dairesi Başkanı				Sürekli	20000	Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi

No	Teşkilat No	Kodu		ve Madde Numarası	Yararlananlar	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekten İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekten Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı	
SU İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
214	59909083	314010000	İçme suyu İsale Hatlarının İmalatı	İdarenin önceden planlanan yatırımları doğrultusunda ihalesi yapılan isale, şebeke ve deplase hatlarının imalatı.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Kontrol Mühendisi Şube Müdürü Daire Başkanı	Plan Proje İhale İşleri Emlak Kamulaştırma	İlgili Kamu Kurumları		İhalede belirtilen süre	İhtiyaca göre her yıl belirlenmektedir	Sunulmuyor	
215	59909083	314011100	Bina ve Tesislerin İmalat İşleri	İdarenin önceden planlanan yatırımları doğrultusunda, isale, şebeke ve deplase hatlarının haricindeki hizmet binası, arıtma tesisi, depo, ambar binası, terfi ve röle merkezleri imalatlarının yapılması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	İdare birimleri ve personeli ile gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Kontrol Mühendisi Şube Müdürü Daire Başkanı	Plan Proje İhale İşleri Emlak Kamulaştırma	İlgili Kamu Kurumları		İhalede belirtilen süre	İhtiyaca göre her yıl belirlenmektedir	Sunulmuyor	
216	59909083	314010900	Su Talebine İlişkin Etüt ve Projelendirme	İdaremiş görev, yetki ve sorumluluk sahası içerisinde; gerçek veya tüzel kişilerce içmesuyu talebinde bulunulmasına müteakip ihtiyacın temini için gerekli etüt ve projelendirme çalışmaları.	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi,	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı)	İlgili İlçe Şube Müdürlükleri	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda Abone İşleri Daire Başkanlığının görüşleri alınmaktadır.	İlgili İlçe Belediyeleri	15 gün	15 gün (Bölgedeki mevcut içme suyu altyapısı ve onaylı projelere göre süre değişmektedir. İhale edilmiş durumda ihale süreci belirleyicidir.)	550	Sunulmuyor
217	59909083	314010000 [koop.]	Kooperatif ve Sitenin İçme Suyu Proje Onayları	Kooperatif veya sitelerin içmesuyu şebeke projelerinin onayı	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1)1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2) Vaziyet Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 3) Yapı Ruhsatları 4) İSKİ İçmesuyu Teknik Şartnamesine göre hazırlanmış şebeke projesi 5) Proje inceleme ve onay ücreti	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılmaktadır.		30 gün	30 gün	85	Sunulmuyor
218	59909083	314010000 [şeb.]	İçme Suyu Şebeke Deplase Projelerinin Hazırlanması	Gerçek veya tüzel kişilerce talep edilen şebeke deplase projelerinin hazırlanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2)Kadastral plan/istikamet rölovesi (ilgili kurum tarafından onaylı) 3) Onaylı yol projesi (plan/profil) (gerekmesi durumunda)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda; Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Su İsale ve Dağ. Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılmaktadır.		15 gün	15 gün (İdare tarafından yapılacak Harita kot/koordinat okumasına müteakip) (Şube Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalara göre değişmektedir.)	75	Sunulmuyor
219	59909083	314010000 [şeb.]	İçme Suyu Şebeke Deplase Projelerinin Onaylanması	Gerçek veya tüzel kişilerce hazırlanmış şebeke deplase projelerinin onaylanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2)Kadastral plan/istikamet rölovesi (ilgili kurum tarafından onaylı) 3) Onaylı yol projesi (plan/profil) (gerekmesi durumunda)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda; Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Su İsale ve Dağ. Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılmaktadır.		15 gün	15 gün (İdare tarafından yapılacak Harita kot/koordinat okumasına müteakip) (Şube Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalara göre değişmektedir.)	65	Sunulmuyor
220	59909083	314010000 [isale]	İçme Suyu İsale Deplase Projelerinin Hazırlanması	Gerçek veya tüzel kişilerce talep edilen isale deplase projelerinin hazırlanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2)Kadastral plan/istikamet rölovesi (ilgili kurum tarafından onaylı) 3) Onaylı yol, kavşak,.. vb projeleri	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda Su İsale ve Dağ. Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılmaktadır.		30 gün	30 gün (İdare tarafından yapılacak Harita kot/koordinat okumasına müteakip)	35	Sunulmuyor
221	59909083	314010000 [isale]	İçme Suyu İsale Deplase Projelerinin Onaylanması	Gerçek veya tüzel kişilerce hazırlanmış isale deplase projelerinin onaylanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1) 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2)Kadastral plan/istikamet rölovesi (ilgili kurum tarafından onaylı) 3) Onaylı yol, kavşak,.. vb projeleri	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı	Gerekli durumlarda Su İsale ve Dağ. Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar yapılmaktadır.		30 gün	30 gün (İdare tarafından yapılacak Harita kot/koordinat okumasına müteakip)	30	Sunulmuyor
222	59909083	450100000	İçme Suyu Altyapı,Emlak ve İmar Plan Görüşü Verilmesi	Gerçek veya tüzel kişilerce altyapı projelerinin talep edilmesiyle başlayan süreçte altyapı bilgilerinin ve İdaremiş altyapı görüşlerinin hazırlanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	Vatandaş, kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1)Dilekçe 2) Altyapı görüşü istenen alan sınırlı bilgisi	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı			10 gün	10 gün (İşletmeciler Daireler ile yapılacak yazışmalara göre değişmektedir.)	250	Sunulabilir
223	59909083	755010000	İçme Suyu İletim, Depolama, Dağıtım Sistemlerinin Projelendirilmesi	İçme suyunun sağlıklı bir şekilde kullanıcılara iletilmesi amacıyla ilgili su uzmanı tarafından hidrolik, jeolojik, topografik olarak ekonomik çözüm saptanarak depo, denge bacası, terfi merkezi, röle istasyonu, şebeke hattı, isale hattı, enerji nakil hattı, trafo binası, sanat yapıları, köprü, yol, hizmet yapısı, vb. projeleri hazırlanması.	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	İdarenin işletme birimleri, Vatandaş, Kurum	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1/5000 veya 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından veya Bakanlık tarafından onaylı)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	Orman Bölge Müdürlükleri, DSI ve diğer kamu kuruluşları	İhale Dokümanlarında belirtilen süreler geçerlidir.	İhale Dokümanlarında belirtilen süreler geçerlidir.			
224	59909083	755010000	İçme Suyu Arıtma Tesisi Projelerinin Hazırlanması	İdaremiş ihtiyaç duyduğu içme suyu arıtma tesisi projelerinin hazırlanması/hazırlanması ve onaylanması	1) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 1 ve 2. maddesi. 2) İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	İdarenin işletme birimleri, Vatandaş	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	İlgili Genel Müdür Yardımcılığından gelen talep yazıları toplanıp tutanakları fizibilite çalışmaları	Su Proje Şube Müdürlüğü	1) İlgili Mühendis 2) Su Proje Şube Müdürü 3) Su İnşaat Dairesi Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İlçe Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	İhale Dokümanlarında belirtilen süreler geçerlidir.	İhale dokümanlarında belirtilen süreler geçerlidir.			
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekten İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekten Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı
SU İSALE VE DAĞITIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
225	35767180	314012000	İçme Suyu Depolarının Bakımı ve Onarımının Yapılması, Dezenfekte edilmesi, İzolasyonunun yapılması	Hamsu ve temiz su isale hatları, ana su hazneleri ile galeri ve açık kanalların devamı olarak işletilmesini sağlamak için, periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arıza ve su kaçaklarını tamir etmek.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 28.maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor

226	35767180	314011200	Su İletim ve Dağıtım Sisteminin Alt Ve Üst Yapılarının; Mevcut Durumlarını Analiz Etmek, Kesintisiz Olmasını Sağlayacak Şekilde İyileştirmek ve İşletme Verimliliğini Arttırmak.	Yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve devamlı arıza yapan hatların yenilenmesi, rehabilitasyonu veya deplasmanı işlerini yaptırmak. Baraj gölleri ve regülatörlerden tasfiye tesislerine veya birbirlerine ham su aktarılmasını sağlayan isale tesislerini işletmek.	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 28.maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
227	35767180	314011200	İçme Suyu Depolarının Bakımı ve Onarımının Yapılması, Dezenfekte edilmesi	Elle kumandalı vanalarda manevralar yapmak, yaptırmak, işletmede olan su haznelerinin periyodik temizliklerini yapmak veya yaptırmak,	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 28.maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
228	35767180	314011201	Derin Su Kuyularının Açılması ve İşletilmesi.	İhtiyaç duyulan yerlerde su sondaj kuyuları açmak, açtırmak ve işletmek	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 25.maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
229	35767180	314020101	Yer altı Suyu Taşıma İzin Belgesi Düzenlenmesi, Yer Altı Suyu Taşıma İzin Belgesi Düzenlenmesi.	Yer altı suyu satışı yapmak ve tankerle taşımak hususunda idareimize müracaat edenlerin talebini incelemek ve izin belgelerinin düzenlenmesi.	ISKİ Esas Yönetmeliğinin 25.maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU VE ATIKSU TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																	
226	53560749		Su İhtiyaç Sürekli Artan İstanbul'un Yeni Yapılan ve Yapılacak Olan Su Depoları, Terfi Merkezleri ve İsale Hatlarına Vana, Debimetre ve Diğer Enstrümanlar Konulması, SCADA Sistemine Dahil Edilerek Kontrolü ve İzlenmesi.	Merkezi Su Kumanda Sistemi vasıtasıyla terfi merkezleri, su depoları ve isale hatlarını devamlı kontrol ve takip ederek su dağıtımını planlı ve programlı olarak gerçekleştirmek ve raporlamak.	İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun istinaden 15/06/2017 tarih, 2017/224 sayılı Y.K. Kararı ile kabul edilen Avrupa Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi (Madde 7/4 a ve ç)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı				1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
227	53560749		Saha Ekipmanlarının / Cihazlarının Periyodik Bakımlarının Yapılması.	Uzaktan kumanda ve bilgi toplama sistemine bağlı saha ekipmanlarının / cihazlarının işletme ve bakımını gerçekleştirmek	İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun istinaden 15/06/2017 tarih, 2017/224 sayılı Y.K. Kararı ile kabul edilen Avrupa Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi (Madde 7/4 d ve e)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı				1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
228	53560749		Olumsuz Coğrafi Koşullara Göre Bölgesel Projelere Geliştirilmesi, Oluşabilecek Doğal Afetler İçin Öncelikli Prosedürlerin Revize Edilmesi. Hava Tahminlerine Bağlı Olarak Aylık ve Yıllık Muhtemel Su Rezervleri Tahmini Yapmak ve Raporlamak	Baraj gölleri ve regülatörlerden ham su alımıyla ilgili optimizasyon çalışmalarını yürütmek, hava tahminlerine bağlı olarak aylık ve yıllık muhtemel su rezervleri tahmini yapmak ve raporlamak	İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun istinaden 15/06/2017 tarih, 2017/224 sayılı Y.K. Kararı ile kabul edilen Avrupa Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi (Madde 7/4 g ve h)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı				1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
229	53560749		Çelik Boru İsale Hatlarının Katodik Korumalarının Yapılması, Mevcut T/R Ünitelerinin Yaklaşık 15-30 Günde Bir Periyodik Ölçüm ve Bakımlarının Yapılması., Mevcut T/R Ünitelerini yaklaşık 15-30 Günde Bir Ölçüm ve Kontrolleri Yapılarak Katodik Koruma Kriterinin Sağlandığının Tespit Edilmesi	Su isale hatları, atıksu arıtma tesisleri ve kara/deniz deşarjlarının çelik borularının katodik koruması işletme ve bakım ile proje onaylarını gerçekleştirmek	İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun istinaden 15/06/2017 tarih, 2017/224 sayılı Y.K. Kararı ile kabul edilen Avrupa Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi (Madde 7/4 b, f ve g)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı				1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor
230	53560749		Asya Bölgesinde Yer Alan ve Görev, Yetki ve Sorumluluğundaki Terfi Merkezleri ile Bunlara Ait Şalt Tesisleri ve Trafo Merkezlerinde Bulunan Tüm Ekipmanların 24 Saat Kesintisiz Olarak İşletilmesini Sağlamak	Müdürlüğe bağlı terfi merkezlerinin, kesintisiz çalışması için gerekli olan malzeme ve teçhizat temin edilerek her türlü bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak veya yaptırmak ve tesisleri işler halde tutmak	İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin 2. fıkrası ve 19. maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlığına gelen yazılar			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez. İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		İhalede belirtilen süre		Sunulmuyor

231	53560749		İdare Hizmet Alanında Kalan Temiz Su, Atık Su, Yağmur Suyu ve Derelelere Ait Alt Yapı ve Üst Yapı Tesislerinin Coğrafi Verilerinin Tutulduğu, Konumsal Olarak Sorgulanabildiği, Muhtelif Njetwork Analizleri, Modelleme Çalışmaları ve Tematik Harita Üretimi İşlevlerinin Yapılabildiği Bir Sistemdir. Coğrafi Bilgi Sistemi (ISKABİS) Üzerinden Tüm Altyapı Verilerinin Doğruluğunu, Güvenliğini Sağlamak ve Bu Verileri Sunmak Hedefleridir	Altyapı Bilgi Sistemi		Gerçek Kişiler	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlığına gelen yazılar			1) Şef 2) Müdür 3) Daire Başkanı 4) Genel Müdür Yardımcısı 5) Genel Müdür	İç yazışmalar konusunda bir standart belirtilemez.İhtiyaç duyulması halinde yapılır.	İlgili Kamu ve Özel Kurumları		1-2 Gün	Sunulmuyor
-----	----------	--	--	-----------------------	--	----------------	---	----------------------------------	--	--	---	--	-------------------------------	--	---------	------------

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI																
232	74453376	660	Teftiş Hizmetleri	Yıllık teftiş programı çerçevesinde ifa edilen, teftiş tabi İdare birimlerinin mevzuatta öngörülen görev, yetki ve sorumluluklarının gerekliliklerini usulunca ifa edilip edilmediğinin araştırılması, incelenmesi ile iyileştirici önerilerin belirlenerek raporlanması faaliyetleri	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 6 ve 11. maddeleri	İdarenin ilgili birimleri ve personelleri	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Programı, Genel Müdürün emri veya onayı, dilekçeler, inceleme talep yazıları		1) Genel Müdür 2) Teftiş Kurulu Başkanı 3) Müfettiş, Müfettiş Yrd.	İdarenin ilgili birimleri	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	6 ay - 1 yıl		2019 yılında Teftiş faaliyeti olmamıştır	Sunulamaz
233	74453376	663.05	İnceleme Hizmetleri	Yıllık teftiş programı haricinde üst yönetici tarafından bir konu ya da olayın anlaşılmasının, ayrıntılarıyla ortaya konmasının araştırılması, yolundaki talimatı üzerine gerekli araştırma ve tetkikin yapılarak sonuçlarının raporlanması faaliyetleri	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 6 ve 11. maddeleri	İdarenin ilgili birimleri ve personelleri	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Genel Müdürlük Olur'u	Genel Müdürlük	1) Genel Müdür 2) Teftiş Kurulu Başkanı 3) Müfettiş, Müfettiş Yrd.	İdarenin ilgili birimleri	İlgili Kişi, Kurum ve Kuruluşlar	2-6 ay		5	Sunulamaz
234	74453376	663.07	Soruşturma Hizmetleri	Genel Müdürlük talimatı çerçevesinde Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından görevlendirilen müfettişler tarafından idari veya adli müeyyidesi olabilecek bir hususun açıklığa kavuşturulması, varsa suçun mahiyetinin ve delillerinin, sorumlusuna uygulanacak müeyyidenin ve hakkında yapılması gereken işlemlerin tespit edilerek raporlanması faaliyetleri.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 6 ve 11. maddeleri	İdarenin ilgili birimleri ve personelleri	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Genel Müdürlük Olur'u	Genel Müdürlük	1) Genel Müdür 2) Teftiş Kurulu Başkanı 3) Müfettiş, Müfettiş Yrd.	İdarenin ilgili birimleri	İlgili Kişi, Kurum ve Kuruluşlar	2-6 ay		17	Sunulamaz
235	74453376	663.02	İş ve İşlemlerin Kontrolü Hizmetleri	Mukavele ve Vezne İşlemleri Kontrolü, Yeni Su Kanal Ruhsat İşlemleri Kontrolü,	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin Geçici Madde 1'i	İdarenin ilgili birimleri ve personelleri	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Genel Müdürlük Makamı Onaylı Çalışma Programı		1) Teftiş Kurulu Başkanı 2) Başkontrolör	İdarenin ilgili birimleri		Çalışma programında öngörülen süre	10 - 15 gün	32	Sunulur
236	74453376	843.02	Envanter Kontrolü Hizmetleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren iş yerlerine ait mutfakların envanter kontrolü	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin Geçici Madde 1'i	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'ndan üst yazı ile birlikte gelen bilançolar (yemek tabelası, toplam maliyet listesi, aylık bilanço raporu)	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1) Teftiş Kurulu Başkanı 2) Başkontrolör	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		İşin bitiminden itibaren 3 gün	10 - 12 gün	72	Sunulur

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
237	77985089	934	Mal ve Hizmet Alımı ile Danışmanlık İhaleleri	İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerinin yürütülmesi.	4734, 4735 ve 5018 sayılı kanunlar ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	İdare birimleri.	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) İstek Formu 2) Teknik Şartname (Proje, Resim vb. Ekler) 3) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve dayanakları 4) Talep Gerekeç Raporu	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Harcama Birimleriyle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde Kamu İhale Kurumu ile ilgili kurum ve kuruluşlarla dış yazışmalar yapılacaktır.	Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan ihale türüne göre ilgili mevzuat düzenlemelerinde ve ihale dokümanında belirtilen süreler gerçekleştirilmektedir.	İhale işlemleri, Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta ve ihale dokümanında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Sunuluyor
238	77985089	934	Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlar	İdarenin harcama birimlerinin doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemlerin yürütülmesi.	4734, 4735 ve ilişkili kanun, yönetmelik ve tebliğler	İdare birimleri.	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) İstek Formu 2) Teknik Hususlar (Proje, Resim vb ekler) 3) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve dayanakları	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Memur 2) Şef 3) Müdür 4) Daire Başkanı 5) Genel Müd. Yrd. 6) Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili kurum ve kuruluşlarla dış yazışmalar yapılacaktır.	Bu konuda ilgili mevzuatta her hangi bir süre tanımlanmamıştır. Yapılacak olan alımın türüne, miktarına ve tedarik durumuna göre süreler değişiklik arz etmektedir.	Yapılacak olan alımın türüne, miktarına ve tedarik durumuna göre süreler gerçekleştirilmektedir.	Değişkenlik arz etmektedir.	Sunuluyor

239	77985089	934	Şikâyet Başvurularını Sonuçlandırma	İhaleli olarak yapılan işlerle ilgili aday, istekli veya istekli olabileceklerin Şikâyet başvurularının sonuçlandırılması.	4734, 4735 ve ilişkili diğer kanun, yönetmelik ve tebliğler	İstekli veya İstekli Olabilecekler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Konuya ilişkin dilekçe (Kamu İhale Mevzuatında belirtilen şekli ve ekleriyle) EKLER: 1) İmza Sirküsü (Tüzel Kişi) 2) Vekâletname (Noter Onaylı) 3) Ticaret Sicil Gazetesi ve benzer belgelerin aslı veya noter onaylı suretleri 4) Faaliyet Belgesi	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliği	1)Memur 2)Şef 3)Müdür 4)Daire Başkanı 5)Genel Müd. Yrd. 6)Genel Müdür	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili firmalarla yazışmalar yapılacaktır.	10 gün	10 gün	Değişkenlik arz etmemektedir.	Sunulmuyor
240	77985089	934	Geçici Teminatların İade Edilmesi	İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm harcama birimleri adına Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilmiş olan alım konularına ilişkin olarak yapılan ihale ve satın alımların tamamlanmasını müteakiben teminatlarının iade edilmesi.	4734, 4735 ve ilişkili diğer kanun, yönetmelik ve tebliğler	İhaleye Katılan Firmalar	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Konuya ilişkin dilekçe 2-) Firma Yetkilisi Değilse)Teminatı almaya gelen kişiye ait vekâletname, yetki yazısı ve kimlik fotokopisi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1)Memur 2)Şef 3)Müdür 4)Daire Başkanı	Geçici Teminat Nakitise Muhasebe Müdürlüğü ile Nakit Değilse Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılacaktır.	Yok	5 iş günü	5 iş günü	Değişkenlik arz etmemektedir.	E-ihale ile yapılan ihaleler için sunuluyor.
241	77985089	934	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm harcama birimleri adına Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilmiş olan alım konularına ilişkin olarak yapılan ihale ve satın alımlarla ilgili İş Deneyim Belgesinin düzenlenmesi.	4734, 4735 ve ilişkili diğer kanun, yönetmelik ve tebliğler		Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Konuya ilişkin dilekçe	İlgili Harcama Birimi	1)Memur 2)Şef 3)Müdür 4)Daire Başkanı 5)Genel Müd. Yrd.	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Yok	20 iş günü	20 iş günü	Değişkenlik arz etmemektedir.	Sunuluyor
242	77985089	934020000	İdareimiz Hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş Makinelerinin İşletilmesi	İdareimiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Araç ve 12 ay süre ile çalıştırılmak üzere Şoför ve İş Makinesi Operatörü Kiralanması İşi (Hizmet Alımı)	4734 Sayılı Kanun, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 17. Maddesi.	İdare birimleri	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Resmi Talep Yazısı (Genel Müdürlük Oluru veya Daire Başkanlık Onayı) İş Emri.	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı, Taahhüt Şube Müdürlüğü	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı, Taahhüt Şube Müdürlüğü	Genel Müdürlük Oluru, Daire Başkanlık Onayı, Birimler arası yazışmalar.	Hizmet Alınan Firmalarla yazışmalar Diğer Kamu Kurumlarına Yazılan Resmi Yazılar (SGK)		24		Sunulmuyor
243	77985089	809.01	Kırtasiye Hizmeti	Genel Müdürlük ve Bağlı birimlerin kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taahhüt Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Taahhüt İstek Belgesi - Taahhüt İşlem Fişi-Zimmet raporu	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Taahhüt Kayıt Yetkilisi 2) Şube Müdürü, 3) Harcama Yetkilisi	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Yok	İhtiyaca göre değişmektedir.	İhtiyaca göre değişmektedir.	Değişkenlik arz etmemektedir.	Sunulmuyor
244	77985089	312.02	Atıkların Girişi	Birim atık sorumlusu tarafından ATYS (Atık Takip Yönetim Sistemi) sistemine girilen atıkların, geçici atık depolama tesisimizde teslim alınması	1. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2. İSKİ Atık Yönetim Yönergesi	Tüm Birimler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	ATYS ekranında birim tarafından verilecek atığın girişinin görülmesi, mail ortamında randevu alınması. Kantar fişi, Geçici Depolama Alanına Atık Teslim Formu	İSKİ Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Stok ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1) İSKİ Tasnif ve Tesellüm Heyeti 2) MKEK Teslim Alan	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	Yok	1 ay		Sunulmuyor	
245	77985089	312.02.03	Atıkların Çıkışı	1. İdareimiz Geçici Depolama Alanında depolanan ve kullanılabilir durumda olan atık malzemeler ihtiyaca binaen birimler tarafından alınmaktadır. Böylece atıkların geri dönüşüm işlemleri yapılmaktadır. 2. İdareimiz bünyesinde üretilen atıklar Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda İşletmeleri Müdürlüğü tarafından alınmaktadır. Ancak Çevre İzin/Lisanslı olmayan atık grupları yerinde satış ile lisanslı firmalara verilmektedir.	1) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2) İSKİ Atık Yönetim Yönergesi 3) 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi 4) 23/07/2013 Tarih MKEK ile yapılan Protokol	Tüm Birimler, Kamu Kurumları, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda İşletmeleri (MKEK)	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Teslim Tutanağı, Atıkların Geçici Depolama Alanından Çıkışına İlişkin Form, Kantar fişi, MKE Hurda Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı, MKEK'nin Personel Yetkilendirme Belgesi, Firma ve araç lisans belgeleri, Şoför Sürücü Belgesi, Şoför ADR Belgesi (Tehlikeli atık taşıma durumunda)	İSKİ Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Stok ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1) Atık Yönetim Şefi 2) Teslim alan Geçici Depolama Alanı Sorumlusu 3) Teslim alan Birim Sorumlusu 4) İSKİ Tasnif ve Tesellüm Heyeti 5) MKEK Teslim Alan (İşin türüne göre paraf listesi değişmektedir.)	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	Değişkenlik arz etmemektedir.	Değişkenlik arz etmemektedir.	Değişkenlik arz etmemektedir.	Sunulmuyor
246	77985089	312.02.03	Atık yağların çıkışı	İdareimiz birimlerinde oluşan atık madeni yağlar ile ilgili kategori analizi yaptırılarak lisanslı firmalara verilmektedir.	1. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2. İSKİ Atık Yönetim Yönergesi	Lisanslı geri kazanım/bertaraf firmaları	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	PETDER (Petroil Sanayi Derneği) Atık Motor Yağı Teslim Alma Tutanağı,	İSKİ Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Stok ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1) Atık üreticisi(Teslim eden) 2) Atık Motor Yağı (Teslim alan)	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	1 hafta		Sunulmuyor	
247	77985089	311.99.01	Tıbbi Atıkların Çıkışı	İdareimiz sağlık birimlerinde oluşan tıbbi atıklar Büyükşehir Belediyesi ile sözleşme yapılarak İSTAÇ'a verilmektedir.	1. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2. İSKİ Atık Yönetim Yönergesi	İstanbul Büyükşehir Belediyesi	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Tıbbi Atık Alındı Belgesi	İSKİ Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Stok ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1) Atık üreticisi(Teslim eden) 2.) İstaç (Teslim alan)	İş akışı içerisinde gerekli hallerde ilgili daire ve birimlerle iç yazışmalar yapılacaktır.	İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar			Değişkenlik arz etmemektedir.	Sunulmuyor

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı
KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																
248	87805426	639000000	Çağrı Merkezi Hizmetlerinin Sunulması	Vatandaşların ALO 185 ve ALO 153 hattından İSKİ Çağrı Merkezini araması halinde, müşteri temsilcisiince talebin alınarak cevaplandırılması veya ilgili birimlere intikal ettirilmesi.	27.08.2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Sabit Telefon Hizmetine İlişkin Hizmet Kalitesi Tebliği", İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'inci maddesi	Vatandaş, Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü		Çağrı Merkezi	1) Çağrı Merkezi Operatörü 2) İdarenin İlgili Birimleri			20 sn.	20 sn.	Çağrılarının %88'si ilk 20 saniyede karşılanmaktadır.	Sunulmuyor
249	87805426	639000000	Geri Bildirim	Arıza Başvurularına Geri Bildirim Yapılarak Verilen Hizmetten Memnuniyetin Ölçülmesi ve Kontrol Sorgulanması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'inci maddesi	Vatandaş	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü		Çağrı Merkezi	1) Çağrı Merkezi Operatörü 2) İdarenin İlgili Birimleri			Yok	Arıza başvurularının %20'si	Arıza başvurularının %20'si	Sunulmuyor
250	87805426	62000000	Bilgi Edinme ve CİMER Başvurularına Cevap Verilmesi	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa göre yapılan ve CİMER aracılığıyla İdareimize ulaşan Bilgi Edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirlerin alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuru sahibinin bilgilendirilmesi.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun tüm maddeleri, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 1,2,3,4,5,6 ve 7'nci maddeleri	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Başvuru Dilekçesi veya Formu veya E posta veya Resmi Yazı	İSKİ Genel Müdürlüğü	1) CİMER Sorumlusu 2) İlgili Birim CİMER Yetkilisi 3) İlgili Birim CİMER Onaycısı 4) Başvuru Sahibi	İdarenin İlgili Birimleri	Başvuru sahibine bilgi verilmesi için yapılan yazışmalar. (e posta veya resmi yazı)	15 İş Günü	15 iş günü	Değişkenlik göstermemektedir.	Sunuluyor.

251	87805426	62000000	Öneri- Şikayet Başvuruları	İdareimize çeşitli kanallarla iletilen (web, telefon, İBB) talep ve şikayetleri etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirlerin alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuru sahibinin bilgilendirilmesi.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Başvuru İçeriğinin Sisteme Kaydedilmesi	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 2) İlgili Birim Öneri-Şikayet Yetkilisi 3) Halka İlişkiler Şefliği Yetkilisi 4) Başvuru Sahibi		Yok	15 gün	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.	
252	87805426	622990000	Müşteri Memnuniyeti Anketi	İdare faaliyetlerinin müşteri nezdinde oluşturduğu memnuniyet seviyesinin ölçülerek, daha yüksek seviyelere ulaştırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için yürütülen anket faaliyetleri.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Vatandaş	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Anket Formu	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Yok	Genel Müdürlük makamı ve İdarenin İlgili Birimleri	Yok	Yok	Her yıl en az 1 adet	Sunulmuyor.	
253	87805426	934010400	İdare İhale İlanlarının Yayınlanması	Kamu İhale Kanunu gereğince İdarenin ilgili birimleri tarafından yapılacak olan ihalelerin ulusal ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 63'ncü maddesi, Ek madde 2 ve 4	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Resmi Yazı, İlan Metni	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- İdarenin İlgili Birimleri 2-Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 4- Basın İlan Kurumu	İdarenin İlgili Birimleri	Basın İlan Kurumu	Kamu İhale Kanununda Belirlenen Süreler	1 hafta	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
254	87805426	621040000	İdare ile ilgili haberlerin takip edilmesi.	İdare ile alakalı yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin takip edilerek paylaşılması, gerekli durumlarda açıklama ve teklip hazırlanması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	İdarenin İlgili Birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Çeşitli Mecralarda Çıkan Yazılı ve Görsel Haberler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1-Ajans 2-Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3-Genel Müdürlük Makamı (her gün) 4-İdarenin İlgili Birimleri (cevap yazılması gerektiğinde)	İdarenin İlgili Birimleri	Medya Kuruluşları	Yok	24 saat	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
255	87805426	639000000	Planlı Su Kesintileri Bildirimleri	İdare tarafından yapılacak planlı su kesintilerinin yazılı ve görsel basın aracılığı ile ya da sms'le vatandaşlara, kamu kurumlarına bildirilmesi.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Vatandaş Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Kesinti İçerik Metni	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Genel Müdürlük Makamı Onayı 3) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 4) Vatandaş, Medya Kuruluşları, Kamu Kurumları	İdarenin İlgili Birimleri	Medya Kuruluşları, Kamu Kurumları	Yok	24 saat	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
256	87805426	621990000	Yayın hazırlanması	İdare birim talepleri üzerine kitap, kartvizit, broşür, sunum kartları ve benzeri yayın materyallerinin hazırlanması, bastırılması, temin edilmesi.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	İdarenin İlgili Birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Talebin Türünü, Şeklini ve İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 4) Talebin Temin Edileceği Özel ya da Resmi Kurum ve Kuruluşlar	İdarenin İlgili Birimleri	Talebin Temin Edileceği Özel ya da Resmi Kurum ve Kuruluşlar	Yok	1 ay	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.
257	87805426	639000000	İç ve Dış Paydaşların Bilgi Talepleri	İdare tarafından verilen hizmetlerle ilgili talep edilen bilgilerin temin edilmesi ve paylaşılması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	İdarenin İlgili Birimleri, Kamu Kurumları Özel Sektör	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Talebin İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri veya Dış Paydaşlar 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) İdarenin İlgili Birimleri veya Dış Paydaşlar	İdarenin İlgili Birimleri	Özel Sektör ve Kamu Kurumları	Yok	24 saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
258	87805426	710010000	İSKİ Resmi İnternet Sitesinin İçerik Yönetimi	İSKİ Resmi İnternet Sitesi vasıtasıyla İdareyle ilgili bilgilerin kamuoyu ile paylaşılması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Yayın İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	İdarenin İlgili Birimleri	Yok	Yok	24 saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
259	87805426	821990000	Bilgilendirme Faaliyetleri	İdarenin yapmış olduğu yatırımlar, yürüttüğü faaliyetlerin duyurulması amacıyla yazılı veya görsel materyaller hazırlanması ve bu çalışmaların İdare hizmetinden yararlanan tüm gerçek ve tüzel kişilerle paylaşılması kapsamında yürütülen iş ve işlemler.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Bilgilendirme İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler.	İdarenin İlgili Birimleri	Özel Sektör Kamu Kurumları	Yok	Değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
260	87805426	821990000	Tanıtım ve Organizasyon Faaliyetleri	İdarenin yürüttüğü faaliyetler, yeni uygulamalar, sosyal sorumluluk projeleri, kamu spotu gibi konularda materyaller hazırlanması (afiş, broşür, hareketli görsel vs.) ve kamuoyu ile paylaşılması ile organizasyonlar düzenlenmesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemler.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Tanıtım Faaliyetinin İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Özel Sektör 4) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 5)Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler.	İdarenin İlgili Birimleri	Özel Sektör Kamu Kurumları	Yok	Değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.

261	87805426	639000000	ISKI Şantiyelerine Kurumsal Standartta Vinil Afişler Hazırlanması	ISKI altyapı çalışmalarını yapan İdarenin ilgili birimleri ya da yüklenici firmaların görüntü kirliliğini minimize etmek için reklam ve tanıtım içerikli afişler hazırlanarak şantiye çevresinin kapatılması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Vatandaşlar	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Çalışma İçeriğini Belirten Resmi Yazı, E Posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Özel Sektör 4) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 5) Yüklenici Firma. 6) Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler.	İdarenin İlgili Birimleri	Özel Sektör Kamu Kurumu	Yok	Değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
262	87805426	824010000	Periyodik Yayın Takibi	İdarenin ilgili birimleri tarafından talep edilen muhtelif kitap, gazete, dergi vb yayımların temin edilerek, talep sahibine iletilmesi kapsamında yapılan iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	İdarenin İlgili Birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Talep Yazısı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İdarenin İlgili Birimleri 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 4) Özel Sektör	İdarenin İlgili Birimleri	Özel Sektör	Yok	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.
263	87805426	821000000	Öğrencilere Yönelik Eğitim Gezileri	Özel ve Devlet Okullarının eğitim faaliyetleri kapsamında ISKİ Tesislerine yapacakları gezi organizasyonunun düzenlenmesi için yürütülen iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Öğrenci ve Eğitim Görevlileri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Dilekçe veya E Posta	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1) Genel Müdürlük Makamı 2) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 3) Tesisin Bağlı Bulunduğu Daire Başkanlığı	İdarenin İlgili Birimleri	Eğitim Kurumları	Yok	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
264	87805426	639000000	ISKI Tesislerinde Çekim Talepleri	ISKI Tesislerinde yapılması talep edilen film, reklam, klip, belgesel vb yapımların senaryolarının incelenmesi, uygunluğunun belirlenmesi, gerekli onayın alınması için yapılan iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Özel Sektör Kamu Kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Dilekçe , E Posta veya Resmi yazı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1) İlgili Tesisin Bağlı Bulunduğu Daire Başkanlığı 2) Genel Müdürlük Makamı 3) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü 4) Özel Sektör	Genel Müdürlük Makamı	Özel Sektör	Yok	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
265	87805426	639000000	ISKI Sosyal Medya	ISKİ Sosyal Medya Hesaplarının takip edilmesi, abone talep ve şikayetlerine cevap verilmesi, Kurum faaliyetlerini tanıtıcı içerikler ve bilgilendirme mesajları yayınlanması kapsamında yapılan tüm faaliyetleri içerir.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Tüm Gerçek ve Tüzel Kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Kullanıcı Mesajı Hazırlanan Görsel Materyaller	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Gerekli Durumlarda Genel Müdürlük Makamı Onayı	Yok	Yok	Yok	1 Saat	Değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.
266	87805426	639000000	ISKI Komuta Hizmetleri	ISKİ Komutaya intikal etmiş veya herhangi bir vastayla öğrenilmiş İdareyi ilgilendiren kaza, vak'a, afet, acil durum, aşırı yağışlar ve stratejik ağırlığı ve önemi olan olaylarla ilgili olarak konunun aidiyeti, ciddiyeti ve ağırlığına göre, Genel Müdürlük makamına uygun iletişim ve bildirim yol ve vasıtalarıyla hızlı ve etkili bilgilendirmeleri yapmak, kriz yönetimi faaliyetleri çerçevesinde yapılması gereken kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	İdarenin İlgili Birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Her Türü Bilgi İçeriği	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	İdarenin Tüm Birimleri, Kamu Kurumları	İdarenin Tüm Birimleri	Kamu Kurumları	Yok	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.
267	87805426	639000000	Genel Müdürlük Santral Hizmeti	ISKİ Genel Müdürlüğü Santrali çağrılarını cevaplamak ve ilgili birimlere aktarmak.	27.08.2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Sabit Telefon Hizmetine İlişkin Hizmet Kalitesi Tebliği", ISKİ Esas Yönetmeliğinin 22'nci maddesi	Vatandaş, İdarenin Tüm Birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Yok	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	İdarenin Tüm Birimleri, Tüm Özel ve Tüzel Kişiler	Yok	Yok	Yok	Bir çağrı ortalama 30 saniyede cevaplanmaktadır.	180.000 – 200.000 arası	Sunulmuyor.

ISKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

268	48274108		Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)	Genel Müdürlük makamının tüm temsil faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, Kurum içi ve Kurum dışı görüşmelerin planlanması ve organize edilmesi, Kurumun tüm faaliyet alanlarına giren konular ve ilke gündeminin önemli konuları ile ilgili Genel Müdürlük bilgilendirilmesi, Genel Müdür Yardımcılarının temsil ve ağırlama hizmetlerinin ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi	İdare Birimleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler	Özel Kalem Şube Müdürlüğü	ISKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Şube Müdürlüğü	1) Müdür 2) Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri, Genel Müdürlük Makamı	İlgili kamu ve özel sektör kuruluşları			1 gün	3000	Sunuluyor.
-----	----------	--	---------------------------------------	---	---	--	---------------------------	--	----------------------------	--	--	--	--	-------	------	------------

ISKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							İlgili Birim	Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

269	65417523	5002	Yönetim Kurulu Kararlarına İlişkin Hizmetler	Yönetim Kurulunun gündeminin hazırlanması, alınan yönetim kurulu kararlarının yazılması, arşivlenmesi ve dağıtımının yapılması hizmetleri.	2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4, 12, 13.17'nci maddesi, İSKİ Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğın 3, 4, 5, 6 ve 7'nci maddeleri.	İdare Birimleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yönetim Kurulu karar teklif ve tasarısı	Genel Müdürlük Makamı	1) Evrak Memuru 2) Bilgisayar İşletmeni 3) Şef 4) Müdür 5) Genel Müdür 6) Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili Birimlere Dağıtım yazısı		Yok		600	Sunulmuyor
270	65417523	30105	Genel Kurul Kararları	Genel Kurulun görev, yetki ve sorumluluğu dahilindeki hususlarda Genel Kurulun gündemine sunulmak üzere alınan Yönetim Kurulu Kararlarının genel kurula gönderilmesi, alınan genel kurul kararlarının dağıtımının yapılması, arşivlenmesi ve yayımlanması hizmetleri.	2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 ve 6'ncı maddeleri, İSKİ Esas Yönetmeliğın'nın 11 ve 12'nci maddesi.	İdare Birimleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Kararı.	İBB Meclis Müdürlüğü		Genel Kurul Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtımı	İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı Oluru, İBB Meclisi, İSKİ Gündemi Meclis Müdürlüğü Yazışmaları	Yok	30 gün	40	Sunulmuyor
271	65417523	01003 01004 01006	Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerin Fiziki ve Elektronik Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi, Yayınlanması ve Dağıtılması Hizmetleri	İdare Yönetmeliklerinin İSKİ Resmi İnternet Sitesinde yayınlanması, ulusal gazetelerde yayımlanmak suretiyle ilan edilmesi ve Yönerge ve Genelgelerin Kurum Portalında yayınlanması, elektronik ve fiziki arşivinin yapılması, ilgili birim ve mercilere dağıtılması.	2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5,6, 9'uncu maddesi, İSKİ Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğın 4, 5, 6, 7 ve 8'inci maddeleri.	İdare Birimleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler.		1) Evrak Memuru 2) Bilgisayar İşletmeni 3) Şef 4) Müdür	İç Denetim Birimi Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Basın İlan Kurumu		7 gün	50	www.iski.gov.tr