

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET ENVANTERİ																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dersin Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetin Yararlanıcıları	Hizmeti Sunmakla Görevli/ Yetkili Birimin Adı	HİZMETİN SUNUM SURECİNDE								
								Başvuruda İstenilen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kararın Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kararın Varsa Yapılması Gereken 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 94759623	314010000	Yeni Su Aboneliği	Bina su olmayıp ilk defa içme suyu hizmetinden faydalanmak için idare ile abonelik sözleşmesi yapılması ve suyun bağlanması.	Tarifeler Yönetmeliğinin 20. ve 21. maddeleri.	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	Konutlar, iş yerleri için: 1- İnternet üzerinden T.C. 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 adını işlem yapılacaksa noterden alınan vekaletname aslı, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defteri ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler, 7- a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihli öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesine onaylanmış Emlak Vergisi Beyanamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 - 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhuası c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) İnşaatlar için; 1- Yapı Ruhuası aslı ibraz edilmek şartı ile sureti, 2- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 3- Başkasının adını işlem yapılacaksa noterden alınan vekaletname aslı, 4- Onaylı Sıhhi Tesitat Projesinin ilk sayfa fotokopisi, 5- Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi. Not: İndirim uygulanan aboneler için; Saht, gaz ve engelli indirime (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunmaları) tabii olanlardan durdurulara belirtilir resmi belgeler.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	1 hafta	1 hafta	-	Sunulmuyor
2	35703932 59126536 94759623	314010000	Geçici Abonelikler	Çalışma izni almış ticari alanlar için geçici sözleşme yapılması ve suyun bağlanması	Tarifeler Yönetmeliğinin 21. maddeleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	Gerçek kişiler için: 1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2- İlçe Belediyesinden alınan çalışma izni yazısı 3- Başkasının adını işlem yapılacaksa noterden alınan vekaletname aslı, 4- Vergi numarası (Tüzel kişiler için) 5- Yetki belgesi (Tüzel kişiler için)	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	1 hafta	1 hafta	-	Sunulmuyor.
3	35703932 59126536 94759623	314010000	Resmi Daire ve Belediye Aboneliği	İçme Suyu Hizmetinden Faydalanmak İçin İdare ile Abonelik Sözleşmesi Yapılması ve Suyun Bağlanması	Tarifeler Yönetmeliğinin 20. ve 21. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Aslı görüntüğe üzere yapı ruhuası veya valilik, kaymakamlık veya ilgili belediyeden alınacak resmi talep yazısı, 2- Sözleşmeyi imzalayacak kişinin; a) Yetki belgesi b) T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	1 hafta	1 hafta	-	Sunulmuyor
4	35703932 59126536 94759623	314010000	Bahçe Suyu ve Ortak Kullanım Aboneliği	İçme suyu olan mesken iş yeri kurum ve kuruluşlara ait bahçelere ve ortak kullanım alanlarına Sözleşme Yapılması	Tarifeler Yönetmeliğinin 20. ve 21. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1. T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2. Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defteri ibraz edilmek şartıyla sureti, Tüzel kişi için; a) Vergi numarası b) Yetki belgesi c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler Not: Konut veya işyeri aboneliği olmayan binalara bahçe suyu ve ortak kullanım aboneliği yapılamaz.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	Sunulmuyor
5	35703932 59126536 94759623	314010000	Tanker veya Kuyu Suyu Aboneliği	Kuyu ve tanker vasıtası ile su temini yapılan yerlere verilen kullanılmış su uzaklaştırma hizmetine ait sözleşme yapılması	Tarifeler Yönetmeliğinin 19.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1. T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2. Başkasının adını işlem yapılacaksa, noterden alınan vekaletname aslı, Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	Sunulmuyor
6	35703932 59126536 94759623	314010000	Teziata Ek Aboneliği	Suyu bağlı binalarda yeni yapılması veya su kullanan birimlere sözleşme yapılması	Tarifeler Yönetmeliğinin 20. ve 21. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge 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 adını işlem yapılacaksa, noterden alınan vekaletname aslı, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defteri ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Tüzel kişi için ; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıfların resmi belgeleri 7- a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihli öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesine onaylanmış Emlak Vergisi Beyanamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 - 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhuası c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) İnşaatlar için; 1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2- Yapı ruhuası aslı ibraz edilmek şartı ile sureti 3- Başkasının adını işlem yapılacaksa, noterden alınan vekaletname aslı, 4- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler, Not: İndirim uygulanan aboneler için; Saht ve gaz ve engelli indirime (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunmaları) tabii olanlardan durdurulara belirtilir resmi belgeler.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	https://wsuhsb.iski.gov.tr/triris.aspx?enu=20
7	35703932 59126536 94759623	314010000	Teziat Ayrım (Ferdî abonelik)	Tek suyaçtan su kullanmakta olan birden çok birime ayrı ayrı sözleşme yapılması	Tarifeler Yönetmeliğinin 20. ve 21. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2- Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi varlığının kontrolü, 3- Başkasının adını işlem yapılacaksa, noterden alınan vekaletname aslı, 4- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmek şartıyla sureti, 5- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, c) Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler, 6- Tesitat Ayrım için; a) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 tarihli öncesi ise; 31.12.2021 öncesine ait Yapı Kayıt Belgesi, doğalgaz, telefon, elektrik sözleşmelerinden herhangi biri veya ilgili belediyesinden alınan ve bilgilerin doğruluğu belediyesine onaylanmış Emlak Vergisi Beyanamesinin tasdikli, imzalı sureti. b) Binanın Yapım Tarihi 31.12.2021 - 01.07.2022 tarihleri arasında ise; Yapı Ruhuası c) Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra ise; Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) Not: Binanın Yapım Tarihi 01.07.2022'den sonra olan binalarda; Henüz Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) alınması yapılmış %95 ve üzerinde oranı sahip "İş Bitirme" Belgesi'nin veya Yapı Kayıt Belgesinin ibraz edilmiş durumda geçici ferdi konut - işyeri aboneliği yapılır. Not: İndirim uygulanan aboneler için; Saht ve gaz ve engelli indirime (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunmaları) tabii olanlardan durdurulara belirtilir resmi belgeler.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	Sunulmuyor
8	35703932 59126536 94759623	314010000	Abone Değişikliği (İsim Değişikliği, Yenilene Sözleşmesi)	Sözleşmenin mevcut olan bir yere, önceki abone ile yapılan sözleşmenin iptal edilerek başkası adına yeniden sözleşme yapılması	1- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 11. maddesi (İsim Değişikliği) 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 12. maddesi (Yenilene)	Abone otup kendisi adına sözleşmesi bulunmayan gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge 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 adını işlem yapılacaksa, noterden alınan vekaletname aslı, 5- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmek şartıyla sureti, 6- Sayıca son tüketim metreküp (m ³) beyanı, 7- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi, 9- Yetki belgesi, 10- Ticari geyesi olmayan demek ve vakıflar için resmi belgeler, Not: İndirim uygulanan aboneler için; Saht ve gaz ve engelli indirime (engelliliği %40 ve üzerinde olduğuna dair raporu bulunmaları) tabii olanlardan durdurulara belirtilir resmi belgeler.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İç	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	https://wsuhsb.iski.gov.tr/triris.aspx?enu=20

9	35703932 59126536 94759623	31400101	Mukavele (İşletme İptal)	Aboneye ait mukavelelerin abone isteği üzerine iptal edilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 13. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- İnternet, ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibraz ile başvuru, 3- Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı , 4- Kooperatif, dernek, vakıf, site ve apartman yönetimlerinde karar defterinin aslı ibraz edilmiş suretiyle sureti, 5- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) İmza sirküleri ve yetki belgesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	2 iş günü	2 iş günü	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20		
10	35703932 59126536 94759623	31400101	Tesisat İptal	Aktif sözleşmenin abonesini isteği üzerine sayış dahil tesisatla birlikte iptal edilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 13. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2- İlgili resmî kurumdan alınan işlem yapılacağı, faaliyetten men edilceğine dair alınmış yazı veya mülk sahibinin talep dilekçesi, 3- Başkasının adına işlem yapılacağı noterden alınan vekaletname aslı , 4- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	2 iş günü	2 iş günü	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20		
11	35703932 59126536 94759623	31400101	Teminat İade	İptal edilen sözleşmenin teminatını iadesi	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 33. maddesi. 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 26. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2) Veraset ilanı ve varislerin tamamı ya da tamam adına vekaletname aslı 3) Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	-	-	10 iş günü	10 iş günü	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20		
12	35703932 59126536 94759623	31400101	Şube Yolu Çap Bıyıtma	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece şube yolunun çapının büyütülmesi veya yerinin değiştirilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 14. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2- Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı , 3- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Keşif görevlisi 3- Şef	Teknik Şeflik	-	-	1 hafta	1 hafta	-	Sınırlı	
13	35703932 59126536 94759623	31400101	Şube Yolu Nakli	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece şube yolunun yerinin değiştirilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 14. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2- Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı , 3- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Keşif görevlisi 3- Şef	Teknik Şeflik	-	-	1 hafta	1 hafta	-	Sınırlı	
14	35703932 59126536 94759623	31400101	Sayaç Nakli Yapılması	Abone müracaatına istinaden veya gerekli hallerde idarece sayaç yerinin değiştirilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 14. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı, 2- Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı , 3- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Keşif görevlisi 3- Şef	Teknik Şeflik	-	-	4 iş günü	4 iş günü	-	Sınırlı	
15	35703932 59126536 94759623	31400101	Faturaaya İtiraz	Okunmuş sonucu çıkan tüketim miktarı ve tahakkukla alakalı itirazların, Sayaç Karşılıklarının değerlendirilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 20., 21. ve 22. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- İnternet (online kanallar) ALO 153 veya ALO 185 üzerinden sözleşme numarasıyla başvuru, 2- Şube Müdürlüğünde T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı ile başvuru.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	-	-	1 ay	1 ay	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20		
16	35703932 59126536 94759623	31400101	Çalınan Sayaçların Yerine Sayaç Takılması	Çalınan sayaçların yerine yeni sayaç takılması	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 42. maddesi 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 6. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Emniyet/Jandarma Tutanağı, 2- Resmî dairelerde İdare yazısı.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	1 iş günü	1 iş günü	-	Sınırlı		
17	35703932 59126536 94759623	31400101	Abone Bilgilerini Güncelleme	Fatura adres ve grup kodlarındaki yanlışlıkların düzeltilmesi	1- Tarifeler Yönetmeliği 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	Görülme üzere, T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	3 iş günü	3 iş günü	-	Sınırlı		
18	35703932 59126536 94759623	31400101	Taksitlendirme	Tahakkuk eden tım idare alacaklarının senet veya taksit ile yapılandırılması	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 47. maddesi 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 28. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2- Başkasının adına işlem yapılacağı, noterden alınan vekaletname aslı 3- Tüzel kişi için; a) Vergi numarası, b) Yetki belgesi ve keşe 4- Senet işlemleri için kefil ve kefile ait T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	-	-	10 dakika	10 dakika	-	Kısmen (Kredi kartı ile internet sitesi üzerinden taksitlendirme işlemi yapılabilmektedir.)		
19	35703932 59126536 94759623	31400101	Boştan Dolay Kapalı Suyu Açma	Borcunu ödeyen abonesinin suyunun açılması	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 30. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	İş emri	İlgili Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	8 saat	8 saat	-	Sınırlı	
20	35703932 59126536 94759623	31400101	Boştan Dolay Kapama	Borcunu ödemeyen abonesinin suyunun kesilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 29. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	İş emri	İlgili Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	2 iş günü	2 iş günü	-	Sınırlı	
21	35703932 59126536 94759623	31400101	Sözleşmeler Arası Para Aktarma	Hatalı ödemelerin kaynaklanan alacakların iade edilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 25. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1) T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi ibrazı 2) Fazla ödemelerle ödeme makbuzu aslı veya yazılı beyan 3) Banka onaylı hesap ekstresi veya yerine geçecek belge.	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Şef 3- Şube müdürü	-	-	-	3 hafta	-	Sınırlı		
22	35703932 59126536 94759623	31400101	Müracaat Numarası ile Para İade	Hizmet karşılığı alınan paranın hizmetin yapılmaması sonucu iade edilmesi	ISKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 27. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1) Görülme üzere, T.C. kimlik numarasını gösteren kimlik belgesi 2) Ödeme makbuzu aslı	İlgili Şube Müdürlüğü	1- Memur/İşçi 2- Şef 3- Şube müdürü	-	-	3 hafta	3 hafta	-	Sınırlı		
23	35703932 59126536 94759623	31400101	Bölgi ve Taleplerin Cevaplandırılması	Bölgi ve taleplerin cevaplandırılması	1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 4. ve 5. maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar)	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	İdarenin İlgili Birimleri	-	-	-	3 hafta	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20	
24	35703932 59126536 94759623	31400000	Su Arzlarının Giderilmesi	Su şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi	-	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar)	ISKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	Memur/İşçi	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı 3- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	-	-	-	5 iş günü	-	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20	
25	35703932 59126536 94759623	31400000	Rahat ve Kanal Arzlarının Giderilmesi	Kanalizasyon şebekelerinde ve yapı bağlantılarında meydana gelen arızaların giderilmesi	-	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar)	ISKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	Memur/İşçi	1- Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı 2- Atık su inşaat Dairesi Başkanlığı 3- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı	-	-	-	3 iş günü	8 saat Kısmen yapılması gereken arızalar için Rahat alındıktan sonra 2 iş günü	https://sube.iski.gov.tr/giris.aspx?ana=20	
26	35703932 59126536 94759623	31400000	Vidanje Çekimi	Kanalizasyonu olmayan gerçek ve tüzel kişilerin fosfatlarının boşaltılması	Tarifeler Yönetmeliği 48. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar) 4- Aboneliği olmayan yerlerde ödeme makbuzunun ibrazı.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	1 iş günü	1 iş günü	-	Sınırlı		
27	35703932 59126536 94759623	31400000	Bim Atık su Bağlantısı	Yeni yapılan veya bim bağlantısı arzalı olan binalarda kanal bağlantısı yapılması	Tarifeler Yönetmeliği 48. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar) 4- İdareміnce onaylı atık su bağlantı projesi.	İlgili Şube Müdürlüğü	Memur/İşçi	-	-	5 iş günü	5 iş günü	-	Sınırlı		
28	35703932 59126536 94759623	31400000	Kanal Kapamaı Yol Seviyesine Getirilmesi	Yoldan yüksek veya çukurda kalan kanal baca kapamaı yol seviyesine getirilmesi	-	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe, 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185), 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar)	ISKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	Memur/İşçi	-	-	-	2 iş günü	2 iş günü	-	Sınırlı	
29	35703932 59126536 94759623	31400200	Sayaç Endeksi Tezli	Abonelerin sayaçlarının belli dönemlerde okunarak fatura bırakılması	Tarifeler Yönetmeliği 46. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	Aylık periyotlar halinde	Aylık periyotlar halinde	-	Sınırlı

30	35703932 59126336 94759623	314010700	Kaçaklı Bıldırım ve Tespitlerinin Değerlendirilmesi	Abone olmadan sayacı veya saygıçsız su kullanan gerçek veya tüzel kişilere ilişkin bildirim ve tespitlerin incelenmesi	Tarifeler Yönetmeliğinin 40. ve 41. maddeleri.	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- İhbar 2- Rutin Kontrol	-	1- Memur/İçişleri 2- Şef	-	-	-	-	-	Sumlmuyor		
31	35703932 59126336 94759623	314030300	Yapının İçme Suyu ve Atık Su Proje Onayı	Yeni yapılacak binaların kanalizasyon şebekesine bağlantı projelerinin onaylanması	Tarifeler Yönetmeliği 26. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Standart başvuru formu 2- Tapu fotokopisi (aslı görülecek) 3- Çeş (3) adet atık su bağlama projesi veya atık su çıkuru projesi 4- Son kısımda atık su kanal bağlantı veya atık su çıkuru projesi bulunan 5 takım 5- Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacağına noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlükleri	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü	-	İlgili İlçe Belediyesi	3 iş günü	3 iş günü	-	Sumlmuyor		
32	35703932 59126336 94759623	310070200	Yapıya Temel Üstü Görüşü Verilmesi	İnşaatı devam eden yapının temeli üstüne uygunluk görüşü verilmesi.	Tarifeler Yönetmeliği 49. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Standart başvuru formu 2- İSKİ tasdikli projesi 3- Yapı ruhsatı 4- Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacağına noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlükleri	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü	-	İlgili İlçe Belediyesi	3 iş günü	3 iş günü	-	Sumlmuyor		
33	35703932 59126336 94759623	310070200	Yapı Kullanma İzin Belgesi Görüşü (İskan Mütasadesi)	İnşaatı tamamlanmış ve oturma izni alınacak yapıya kurum görüşü verilmesi	Tarifeler Yönetmeliği 49. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Standart başvuru formu 2- İSKİ tasdikli projesi 3- Yapı ruhsatı 4- Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacağına noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlükleri	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü	-	-	2 iş günü	2 iş günü	-	Sumlmuyor		
34	35703932 59126336 94759623	314012000	Su Şebekesi Yenileme veya İmalat	Ø 300 mm çapına kadar olan su şebekelerinin her türlü yenileme ve imalatın yapılması	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 47. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Telefon 3- İnternet	1- İlgili Şube Müdürlükleri 2- İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1- Memur/İçişleri 2- Şef	-	-	3 hafta	3 hafta	-	Sumlmuyor		
35	35703932 59126336 94759623	314012000	Su Şebekesi Periyodik Bakım	Ø 300 mm çapına kadar olan su şebekelerinin periyodik bakımının yapılması	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 47. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	-	-	Su Kanal ve Ruhsat Şefi	-	-	-	-	-	-	Sumlmuyor	
36	35703932 59126336 94759623	314070000	Atık Su Şebekesi Yenileme veya İmalat	Ø 700 mm çapına kadar olan atık su şebekelerinin her türlü yenileme ve imalat yapılması	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 48. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Telefon 3- İnternet	1- İlgili Şube Müdürlükleri 2- İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1- Memur/İçişleri 2- Şef	-	-	3 hafta	3 hafta	-	Sumlmuyor		
37	35703932 59126336 94759623	314070000	Atık Su Şebekesi Periyodik Bakım	Ø 700 mm çapına kadar olan atık su şebekelerinin periyodik bakımının yapılması	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 48. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	-	-	Su Kanal ve Ruhsat Şefi	-	-	-	-	-	-	Sumlmuyor	
38	35703932 59126336 94759623	314010000	Arızalı Saygıç Değiştirme	Ölçme doğruluğunu kaybetmiş su saygıçlarının yenisi ile değiştirilmesi	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 20. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Telefon (ALO 153 veya ALO 185) 3- İnternet (www.iski.gov.tr, online kanallar) 4- Tespit	1- İlgili Şube Müdürlükleri 2- İSKİ Çağrı Merkezi (ALO 185) Nolu Arıza Kayıt Numarası	1- Memur/İçişleri 2- Su Kanal ve Ruhsat Şefi	-	-	5 iş günü	5 iş günü	-	Sumlmuyor		
39	35703932 59126336 94759623	314010000	Yapının İçme Suyu ve Atık Su Proje Onayı	Yapının İçme Suyu ve Atık Su Proje	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 47. maddesi 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 28. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	Proje onay işlemleri ilgili belediyeye web uygulaması üzerinden yapılması halinde; 1- Standart başvuru formu, 2- Tapu, 3- Son 1 yıl içerisinde alınmış imar durum belgesi, 4- Raporlu kroki, 5- Mirasat eden mal sahibinin veya proje mülkiyetinin vekili olması halinde vekaletname, 6- Aplikasyon krokisi, 7- İnat tükümet rölçesi, 8- Kot kesit ve çap kesit, 9- Numaratör belgesi, 10- Sayısal ortamda içme suyu ve atık su alımlı tesisat projeleri, (dwg, dxf, dgn, vb.) 11- Sayısal ortamda sanı kısımları içme suyu ve atık su alımlı tesisat projeleri ve kesitleri (dwg, dxf, dgn, vb.) bulunan projeler, 12- Taşkın bölgesinde ise dere kret kotu	-	1- Memur/İçişleri 2- Su Kanal ve Ruhsat Şefi	-	-	5 iş günü	5 iş günü	-	Sumlmuyor		
40	35703932 59126336 94759623	314010000	Yapıya Temel Üstü Görüşü Verilmesi	Yapıya Temel Üstü Görüşü Verilmesi	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 47. maddesi 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 28. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Standart başvuru formu 2- İSKİ tasdikli projesi 3- Yapı ruhsatı 4- Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacağına noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlükleri	Memur/İçişleri	-	-	5 iş günü	5 iş günü	-	Sumlmuyor		
41	35703932 59126336 94759623	314010000	Yapı Kullanma İzin Belgesi Görüşü (İskan Mütasadesi)	İskan Mütasadesi	1- Tarifeler Yönetmeliğinin 47. maddesi 2- İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesinin 28. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- Standart başvuru formu 2- İSKİ tasdikli projesi 3- Yapı ruhsatı 4- Adına işlem yapılacak kişi yerine vekaleten işlem yapılacağına noterden alınan vekaletname aslı	İlgili Şube Müdürlükleri	Memur/İçişleri	-	-	5 iş günü	5 iş günü	-	Sumlmuyor		
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI																		
42	78666020	220402000	Atık Suların Arıtılması	Toplama hazırlanmış gelen tüm atık suların arıtılması, geri kazanım dahil arıtma süreçlerinin yürütülmesi ve alıcı ortama kontrollü deşarj sağlanması	2872 Sayılı Çevre Kanunu madde 11	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atık Su Arıtma Dairesi Başkanlığı	-	-	1- Teknik Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkan	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurum ve kuruluşları.	-	Hizmet 7/24 sunulmaktadır.	Hizmet 7/24 sunulmaktadır.	Sumlmuyor		
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ATIK SU KONTROL VE RUHSAT DENETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																		
43	14803345	202040200	Deşarj İzin Belgesi (DİB) Verme	Endüstriyel atık su kaynaklı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma şartlarını düzenleyen belgenin verilmesidir	İSKİ Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğinin 10. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atık Su Kontrol ve Ruhsat Denetim Dairesi Başkanlığı	1- DİB başvuru formu 2- Atık su arıtma bedeli borcunun olmadığına veya tahsil edildiğine gösterir belge 3- Kanal kullanım belgesinin ödenmişliğine dair yazı 4- (Varsa) Analiz ücretinin yatırıldığına dair belge 5- (Arıtma Tesis varsa) arıtma tesisinden sorumlu teknik personel bulunduğuna.	1- Avrupa Atık Su Kontrol Şube Müdürlüğü 2- Ayaş Atık Su Kontrol Şube Müdürlüğü	5- İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 hafta	618	https://www.iski.gov.tr/ezarj			
44	14803345	220100000	Atık Su Görüşü Verme	Endüstriyel atık su bulunmayan veya bulunup da devridaimli kullanılan her türlü imalatı yönelik işyeri ve endüstri tesislerine verilen görüşür.	İSKİ Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğinin 10. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atık Su Kontrol ve Ruhsat Denetim Dairesi Başkanlığı	1- Atık su görüşü başvuru formu 2- Atık su arıtma bedeli borcunun olmadığına veya tahsil edildiğine gösterir belge 3- Kanal kullanım belgesinin ödenmişliğine dair yazı 4- (Varsa) Analiz ücretinin yatırıldığına dair belge 5- (Arıtma Tesis varsa) Arıtma tesisinden sorumlu teknik personel bulunduğuna.	1- Avrupa Atık Su Kontrol Şube Müdürlüğü 2- Ayaş Atık Su Kontrol Şube Müdürlüğü	2- İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 hafta	1209	https://www.iski.gov.tr/ezarj			
45	14803345	311104000	Su ve Atık Su Analizleri	İçme ve kullanım suyu temin edilen veya edilecek olan yüzyesnel su kaynaklarından, endüstriyel atık su kaynaklarından, gerçek ve tüzel kişilere ait atık su veya su arıtma tesislerinden, deniz, baraj ve göllerden, derelerden ve Halk'ın İdamız ekipleri veya gerçek ve tüzel kişiler tarafından analiz yapılmak üzere atık su laboratuvarlarına getirilen numunelerin fizikokimyasal analizlerinin yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak. İdareye ait atık su arıtma tesislerinde anılan suların giriş ve çıkışlarından belli periyotlarla numuneler alınarak analizleri yapmak.	1- Yerel Su Kalitesi Yönetmeliği 2- Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği 3- İSKİ Atık Su Kanalı Deşarj Yönetmeliği 4- Kentisel Atık Su Arıtma Yönetmeliği	Gerçek ve tüzel kişiler.	Atık Su Kontrol ve Ruhsat Denetim Dairesi Başkanlığı	1- Müşteri Analiz Talep Formu 2- Özet analiz fiyat listesinde belirtilen bedelin yatırılması mükabulu ihbar edilmiş.	Atık Su Laboratuvar Şube Müdürlüğü	2- İlgili başkanlıklar	1- Teknik personel Şef Şube müdürü 4- Daire başkan	Gerçek ve tüzel kişiler	-	2 hafta	6500	Sumlmuyor		
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ATIKSU İNSAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI																		

46	68866373	75500000	Ank Su Kanalı Yapılması (Tünel ve Kolektör Yapılması)	Ank su kanalı hatlarıyla mahalle ve semtlerden toplanan atık suların, ana toplayıcılarla üniflere oradan da arıtma tesislerine iletilmesi sağlanacak tesislerin yapımı.	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Ank Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	1- Aşağı Atık Su İnşaat Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Atık Su İnşaat Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	1- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 3- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 4- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 5- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 6- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı 7- Su Isıtma ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı 8- Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1- Hizmetin sunumu için öncelikle İBB Yol Bakım Ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığından kazı izni (rubat) alınmaktadır. 2- Hizmet sağlanacak bölgede farklı kurumlara ait altyapı tesislerinin bulunması halinde yazışma yapılarak bilgi verilir ve teknik personel görevlendirmesi talep edilir. 3- Çalışma esnasında farklı kurumlara ait altyapı tesislerinin deplase edilmesi gerektiğinde ilgili kurum ile yazışma yapılarak protokol yapılır. 4- Çalışma yapılan alanın sit alanından geçmesi veya bölgede tescilli eserlerin bulunması halinde Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı anıtlar kurulumdan yazışma ile izin alınır. 5- Çalışma yapılan alan Orman Bölgesinde kalması durumunda Orman Bölge Müdürlüğünden yazışma ile izin alınır.	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
47	68866373	75500000	Ank Su Arıtma Tesisi Yapımı	Ank suları, çebeke ve kolektörler ile Arıtma Tesisine ulaştırılan atıkların arıtılması ve denizye deşarj edilmesini sağlayacak tesislerin yapımı.	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Ank Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	Ank Su Arıtma Tesisi İnşaat Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	1- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	1- Adalet Bakanlığı 2- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 3- Hazine ve Maliye Bakanlığı 4- Kültür ve Turizm Bakanlığı 5- Milli Savunma Bakanlığı 6- İçişleri Bakanlığı 7- Kaymaklıklar 8- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı 9- Sosyal Güvenlik Kurumu 10- İçişleri Bakanlığı 11- İçişleri Bakanlığı 12- Cumhuriyet Başsavcılığı 13- Üniversiteler 14- Orman Bölge Müdürlükleri 15- BOTAŞ 16- Türk Telekomünikasyon 17- HEDAS 18- BEDAŞ 19- TEDAŞ	-	Hizmetin fiili olarak tamamlanacağı ortalaması süre 3 yıldır.	-	Sunulmuyor
48	68866373	611990000	Dere Islahı Yapılması	Yağmur suyu kolektörleri ve dere ıslah çalışmalarının yapılması	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Ank Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	1- Aşağı Atık Su İnşaat Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Atık Su İnşaat Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	1- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 3- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 4- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 5- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 6- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı 7- Su Isıtma ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı 8- Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1- Hizmetin sunumu için öncelikle İBB Yol Bakım Ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığından kazı izni (rubat) alınmaktadır. 2- Hizmet sağlanacak bölgede farklı kurumlara ait altyapı tesislerinin bulunması halinde yazışma yapılarak bilgi verilir ve teknik personel görevlendirmesi talep edilir. 3- Çalışma esnasında farklı kurumlara ait altyapı tesislerinin deplase edilmesi gerektiğinde ilgili kurum ile yazışma yapılarak protokol yapılır. 4- Çalışma yapılan alanın sit alanından geçmesi veya bölgede tescilli eserlerin bulunması halinde Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı anıtlar kurulumdan yazışma ile izin alınır. 5- Çalışma yapılan alan Orman Bölgesinde kalması durumunda Orman Bölge Müdürlüğünden yazışma ile izin alınır. 6- İnşaatı tamamlanan yağmur suyu hatları ilgili protokol gereği işletilmek üzere İçişleri Bakanlığı veya Büyükşehir belediyesine resmi yazı ile gönderilir.	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
49	68866373	755100000	Ank Su ve Yağmur Suyu Proje Talebi ve Onay	Ank su ve yağmur suyu projelerinin onaylanması	ISKI Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 21. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Ank Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- Onay talep edilen projeler (5 tk.) 2- Onaylı İmar Durumu ve Uygulanı 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 mitekip talep edilir.) 7- Proje mütellifi iletişim bilgileri	Kanal Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 3- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 4- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 5- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 6- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı 7- Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1- Hizmetin sunumu için öncelikle Belediyelerden İmar planları talep edilir. 2- Resmi Kurumlar Altyapı Bilgileri talep edilir. 3- Emlak, Harita ve Kadastro Ölçüm Yazışmaları ile alımlar oluşturulur.	Sürekli	2 hafta	Sürekli	Sunulmuyor
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetin Yararlanıcıları	Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili Biriminin Adı	Basvuruda İstenilen Belgeler	İlk Basvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yazışmaları	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
50	62121719	702010000	Kurum İçeri Projelerin ve Abone Projelerinin Analizinin ve Testinin Yapılması, Projelerin Kullanımı ile İlgili Gerekli Eğitimlerin Verilmesi ve Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi.	İdare ünit yönetimini veya birimlerinin bilgisayar programı yenileme, yeni program taleplerinin analizi, yeni programların devreye alınması, yazılım programı değişikliklerinin test edilmesi, uygulanışının kontrol edilmesi varsa hataların bulunarak düzeltilmesi ve yeni bir programın devreye alınması sonrasında kullanıcılarından gelen eğitim taleplerinin karşılanması, program hatalarının analiz edilip programcılara iletilmesi ve programcılardan gelen düzeltmelerin test edilip devreye alınması ve tekrar kullanıcılara bildirilmesi hizmetleri.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	ISKI	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İlgili birimlerden gelen talep yazıları	Yazılım Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	8 saat	1 yıl	Sunulmuyor	
51	62121719	709000000	Adres Tespiti Yazılarının Cevaplandırılması	Mahkemeler ve icra müdürlükleri tarafından istenen gerçek ve tüzel kişilerin adres bilgilerinin talep sahibine nakatın gösterilmesi.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. maddesi	1- Mahkemeler 2- İcra Müdürlükleri 3- Avukatlar	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	Yazılım Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Talep eden ilgili kuruma verilen cevap yazıları.	3 hafta	3 hafta	200	Sunulmuyor
52	62121719	807040000	Kesintisiz Güç Kaynağının (UPS) Temini ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kesintisiz güç kaynaklarının (UPS) çalışabilirliğinin devamını sağlanması, arıza tespiti ve bakımlarının yapılması çalışmalarında.	1- ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 7.fıkra 2 c bendi	ISKI	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1. Otorite resmi talep yazısı 2. İş emri	Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı'nın onaylı resmi talep yazısı 2- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	-	1 yıl	4	Sunulmuyor	
53	62121719	704020000	Data Hizmeti Altyapısının ve Sistem Odalarının Kurulumu ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kurum içerisinde ve binalar arasında data iletiminin sağlanması ve bunun tek noktada toplanarak kontrolünün sağlanması çalışmalarında.	1- ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 7.fıkra 2 c bendi	ISKI	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 2- Genel Müdür Yardımcısı Oluru 3- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 4- Genel Müdürlük Oluru	-	6 ay	4	Sunulmuyor	
54	62121719	807040000	Teknik Servis Hizmetleri	İdare personelinin kullandığı bilgisayar, yazıcı, cep telefonu ve bazı BT cihazlarının alımı ve dağıtım ile idare bünyesindeki diğer teknik cihazların periyodik bakım, onarım, tamiri ile kullandığı hazır hale getirilmesi için sağlanan tüm teknik destek hizmetleridir.	1- ISKI Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 7.fıkra 2 c bendi	ISKI	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	12 saat	313	Sunulmuyor	

55	62121719	70000000	Bilgi Sistemleri Yönetim Hizmetleri	İdarenin fiziksel ve sanal sunucuları, veri tabanları, işletim sistemleri, veri depolama ve yedekleme sistemlerinin işletilmesi, analizi, dizaynı, periyodik bakım, onarım, tamiri ile kullanım hazır hale getirilmesi için sağlanan tüm teknik destek hizmetleridir.	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 7.fikra 2 a bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	365	Sunulmuyor
56	62121719	95100000	Bilgi Ağları ve Güvenliği Yönetim Hizmetleri	İdarenin ağ ve alarmların donanım ve yazılımların işletilmesi, analizi, dizaynı, periyodik bakım, onarım, tamiri ile kullanım hazır hale getirilmesi için sağlanan tüm teknik destek hizmetleridir.	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 7.fikra 2 a bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	365	Sunulmuyor
57	62121719	80620400	Haberleşme Hizmeti Sistemleri Yönetimi	İdarenin tüm tesislerinin sabit telefon, kablosuz telefon, telex ve uydu telefon cihazları ile mobil haberleşme ve SMS haberleşmesini sağlamak ve operatörleri ile idare arasında kurulmuş olan telefon servis sözleşmelerini yönetmek	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 1 a bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	1000	-
58	62121719	80620400	Elektronik Sistemlerin Yönetimi	Personel Devam Kontrol Sistemi, (PDKS), Kartlı Geçiş Sistemi (KGS), Merkezi Alarm Sistemi, Kapalı Devre Televizyon Sistemi, Elektronik Güvenlik Sistemi, Yangın İhbar Sistemi, Güvenlik Personeli Takip Sistemi ve Stratejik Sistemlerin kurulum veya bakımını yapmak	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 1 b bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	700	-
59	62121719	80620400	Elektronik Cihazların Takibi ve Yönetimi	Her türlü ses ve görüntü cihazları, faks cihazı, detektör, x-ray cihazı, Alo 185 çağrı merkezi ve dahili çağrı merkezleri cihazları, şubelerdeki İHB-WEBTV hizmetinde kullanılan cihazlar, para sayma ve sahte para ayırma cihazlarının takibini yapmak	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 1 c bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	500	-
60	62121719	951001900	Güvenlik Sistemlerinin Temini ve Yönetimi	İdarenin hizmet vermesi olduğu kapalı ve açık alanlarda güvenlik sağlanmasına yardımcı olmak amacıyla ilgili birimleri tahsis ederek CCTV, Alarm Sistemleri, vb. elektronik sistemlerin idareye kazandırılması hususunda keşif, proje, satın alma, devreye alma, mevcut sistemlerin sürekliliği için bakım onarım ve yenileme işlerini yürütmek.	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 3 a bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	700	-
61	62121719	951041300	SCADA Sistemleri Yönetimi	SCADA sistemleri ve IoT cihazlarından toplanan verilerin iletimi, arşivlenmesi ve veri güvenliği konularında Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 4 b bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	100	-
62	62121719	951041300	Akıllı Sayış Yönetimi	Abone İdari İşleri Başkanlığı tarafından temin ve monte edilen Akıllı Sayış verilerinin tek merkezde toplanması için gerekli haberleşme altyapısını kurmak veya bakımını ve işletmesini sağlamak	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 9.fikra 4 c bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, ötür ve iş emirleri	Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	1 iş günü	100	-
63	62121719	95202601	İSKİ Altyapı Bilgi Sistemi (İSKABS) Yönetimi	İdare hizmet alanında kalan içme suyu, atıksu, yağmur suyu ve derelerle ait altyapı ve taşıyıcı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabilirliği, mahallî şebeke ağ analizleri, modelleme çalışmalarını ve teknik harita üretimi işlevlerini yürüten İSKİ altyapı bilgi sistemi (İSKABS) üzerinden tüm altyapı verilerinin doğruluğunu ve güvenliğini sağlamak	1- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 14. Maddesi, 2- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Madde 10.fikra 1 a bendi	İSKİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin tüm birimleri	-	-	Süreklî	-	-

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Birimin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İşlemler	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Diğer İşlemler	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

64	22784603	450100000	İçme Suyu Havzalarında Yer Alan Taşınmazlarla İlgili Yapılaşma Görüşünün Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında taşınmaz bulunan özel ve tüzel kişilerden taşınmazların hakkında yapılaşma koşullarına dair İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği'ne göre görüş bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 2- Parsel ait tapu haritası veya noter onaylı sureti 3- Müraacat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekâletname aslı veya noter onaylı sureti	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
65	22784603	450100000	İçme Suyu Havzalarındaki Mevcut Yapıların İlgili Tamirat ve Tadilat Görüşü Bildirilmesi	İçme suyu havzalarındaki mevcut yapıların tamirat ve tadilatlarının yapılması için talep edilen İSKİ Görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 2- Parsel ait tapu haritası veya noter onaylı sureti 3- Müraacat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekâletname aslı veya noter onaylı sureti 4- İlgili belediyesinden alınacak tadilat izin yazısının aslı veya noter onaylı sureti (Yazıda izin kapsamı ve sınırları açık olarak belirtilmelidir.)	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1-Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
66	22784603	450100000	İçme Suyu Havzalarındaki Tarm ve Hayvancılık Faaliyetleri Hakkında Görüş Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılacak istenen tarm ve hayvancılık faaliyetleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 2- Parsel ait tapu haritası veya noter onaylı sureti 3- Müraacat eden kişi taşınmaz sahibinin vekili ise vekâletname aslı veya noter onaylı sureti.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
67	22784603	450100000	İçme Suyu Havzalarındaki Madencilik Faaliyetleri Hakkında Görüş Bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılacak istenen madencilik faaliyetleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 2- Görüş istenen sahaya ait maden izleri genel müdürlüğünden alınan maden ruhsatına müraacat eden kuruma onaylanmış sureti. 3- Maden ruhsatı sahada yer alan proje sahasına ait İTRF sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müraacat eden kuruma onaylanmış harita örneği.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
68	22784603	450100000	İçme suyu havzalarındaki köküm talepleri hakkında görüş bildirilmesi	İçme suyu havzalarında yapılacak istenen köküm talepleri hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. (Dilekçede taşınmaz sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 2- Talep konusu sahaya ait İTRF sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müraacat eden kuruma onaylanmış harita örneği.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
69	22784603	450100000	İçme Suyu Havzalarındaki İmar Planı Hakkında Görüş Bildirilmesi.	İmar planı yapılacak alanın belirlenerek plan yapılmadan önce Havza mevzuatına göre yapılması gereken hususların İSKİ'den talep edilmesi halinde Havza mevzuatı doğrultusunda ön görüş bildirilmesi.	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği kamu kurumundan gelen yazı. 2- Tasdik imar planları.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	2 hafta	2 hafta	-	Sunulmuyor.
70	22784603	450100000	Melen Havza Bölgesinde İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Görevi Verme.	Eysel ve/veya endüstriyel atıksuyu bulunan her türlü imalatla yönelik işyeri ve endüstri tesislerinin Melen Havza içinde faaliyet göstermesini uygun olmayan durumda alıcı ortama ve kanalizasyona deşarj şartlarını sağlamaları halinde görüş verilmektedir.	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve Melen baraj gölü havzası özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği kamu kurum yazısı (İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müraacaatları ile özel idarelerine ve belediyelere yapılır. Bu kurumlardan gelen müraacaatlara idare görüşü bildirilir.) 2- Bireysel bayıru yapılmak istenilmesi durumunda ise talep konusunun belirlendiği dilekçe (Dilekçede iş yeri sahibinin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, imzası, açık yazışma adresi, telefon bilgileri belirtilmelidir.) 3- Parsel ait tapu haritası veya noter onaylı sureti veya açılmak/alyılmak istenilen iş yerinin yer aldığı faaliyet sahasına ait İTRF Sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müraacat eden kuruma onaylanmış harita örneği.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü 2- Aşa Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	1 ay	1 ay	-	Sunulmuyor.
71	22784603	450100000	Melen İçme Suyu Havzalarında, Hazine Araçlarının Satış, Kiralanması ve Orman Alanlarında Planlanan Faaliyetler Hakkında İdare Görüşü Verme.	Melen İçme suyu havzasında yapılacak hazine araçlarının satış/kiralanması ve orman alanlarında planlanan faaliyetler hakkında talep edilen İSKİ görüşünün bildirilmesi	İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliği ve Melen baraj gölü havzası özel hükümler	Gerçek ve tüzel kişiler	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği kamu kurumundan gelen yazı. 2- Talep konusu sahaya ait ada parsel bilgilerini ve alanın vadifini belirten ilgili idarece verilmiş onaylı belge 3- Talep konusu sahaya ait ada parsel bilgilerini belirten ilgili idarece verilmiş onaylı belge ya da talep konusu sahaya ait İTRF sisteminde düzenlenmiş köşe koordinatlarını gösteren müraacat eden kuruma onaylanmış harita örneği.	1-Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü 2- Melen Havza Koruma Şube Müdürlüğü 3- Planlama Şube Müdürlüğü	1- Teknik personel 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	2 hafta	2 hafta	-	Sunulmuyor.
72	22784603	310100000	İmar Plan Görüşlerinin Verilmesi	İdarenin adımı her ölçekteki imar planlarına ve imar plan değişikliklerine karar görüşü verilmesi	1- İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi, 2- 3194 sayılı İmar Kanunu	1- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, 2- İl ve İlçe Belediyeleri, 3- Diğer kamu kurumları	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. 2- İmar planı parafı 3- Plan açıklama raporu 4- Sayış plan verileri	1- Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü, 2- Planlama Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı	1- Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı 2- Ank su İstisna Daire Başkanlığı 3- Su İstisna Daire Başkanlığı 4- Vakıflar Şube Müdürlüğü ve diğer birimlerden	1- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, 2- İl ve İlçe Belediyeleri, 3- Diğer kamu kurumları	1 ay	2 hafta	-	Sunulmuyor
73	22784603	450100000	Altyapı Görüşlerinin Verilmesi	İdaremize gelen altyapı ve maden görüşü taleplerine ilişkin karar görüşü verilmesi	İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi	1- Bakanlıklar, 2- İl ve İlçe Belediyeleri 3- Gerçek ve tüzel kişiler 4- Kamu kurum ve kuruluşları	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği dilekçe veya kamu kurumundan gelen yazı. 2- Tapu bilgileri 3- Alana ilişkin uydu fotoğrafı 4- Alanla ilişkin sayış verileri	1- Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü, 2- Planlama Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı	1- Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı 2- Ank su İstisna Daire Başkanlığı 3- Su İstisna Daire Başkanlığı 4- Vakıflar Şube Müdürlüğü ve diğer birimlerden	1- Bakanlıklar, 2- İl ve İlçe Belediyeleri 3- Gerçek ve tüzel kişiler 4- Diğer kamu kurum ve kuruluşları	2 hafta	2 hafta	-	Sunulmuyor
74	22784603	310100000	İmar Plan Tadilat Talepleri	İdaremize ait ilgili altyapı ve üstyapılara ait alanların İmar planlarında "İSKİ Hizmet Alanı"na alınması işleri	İSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	1- Talep konusunun belirlendiği ilgili birimlerinden gelen yazı. 2- Talep alanına ilişkin uydu fotoğrafı, tapu bilgisi, sayış verileri, koordinatlı alan bilgisi 3- Teknik gerekçe raporu	1- Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürlüğü, 2- Planlama Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	-	-	Sunulmuyor

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Birimin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İşlemler	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Diğer İşlemler	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

75	7338822	807010000	İdarenin Tüm Hizmet Binaları ve Tesislerinin Bakım Onarımları	İdari binalar, şube müdürlükleri, terfi merkezleri,arıtma tesisleri ve lojmanların bakım onarımlarının yapılması, peyzaj ve rekreasyon çalışmalarının yapılması.	İSKE Esas Yönetmeliği 17. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Resmî talep yazısı 2- İş emri.	Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçti 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	1 ay	Sürekli	Sınırlı	
76	7338822	901040000	Özel Güvenlik Hizmeti	İdareme bağlı olarak faaliyet gösteren tesislerimizin koruma ve güvenliğini sağlamak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik 2- 4857 Sayılı İş Kanunu ve Hükümleri 3- İSKE Esas Yönetmeliğinin 17. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Resmî talep yazısı 2- İş emri.	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçti 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	Sürekli	Sınırlı	
77	7338822	801000000	İdareme Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Sürücüleri Araç Kiralama İş	İdareme hizmetlerinde kullanılmak için	1- 4734 Kamu İhale Kanunu, 2- İSKE Esas Yönetmeliğinin 17. Maddesi.	İdarenin ilgili birimleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Olurlu resmî talep yazısı	Taahhüt Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Süresiz	36 ay	Sürekli	Sınırlı	
78	7338822	923000000	Afet ve Acil Durumlar için Risk Yönetimi Hizmeti	Herhangi bir afet ve acil durumda oluşabilecek tehlikeleri en az zararla geçirebilmek için gerekli plan ve hazırlıklar, risk yönetimi ve acil durumlarda uygulanacak plan önceden belirlenerek	Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkez Yönetmeliği	İdarenin ilgili birimleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçti 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	Sürekli	Sınırlı	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dönya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanılanlar	Hizmetin Sunumunda Görevli/ Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
ELEKTRİK MEKANİK VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
79	68386472	807020000	Tesislerde bulunan tüm ekipmanların montajı, kalibrasyonu ve validasyonunun yapılması	Terfi Merkezleri ile alt tesisleri, su alma yapıları, baraj kapakları regülatörler, trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların kesintisiz 24 saat işlerliğini sağlamak	İSKE Esas Yönetmeliğinin 20.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Elektrik Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı	-	1- Asya Terfi Merkezleri Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Terfi Merkezleri Şube Müdürlüğü 3- Yayıncı ve Melen İşletmeleri Şube Müdürlüğü 4- Terkos İşletmeleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu ve özel kurumlar	-	Sürekli	Sürekli	Sınırlı
80	68386472	807020000	Elektrik ve mekanik ekipmanların bakım ve onarımlarının yapılması.	Tesislerin kesintisiz hizmet sağlanması ve bu tesislerin kesintisiz çalışması için gerekli olan mal ve malzemelerin temin edilmesi, her türlü elektrik ve mekanik bakım onarım ve yenileme işlerini gerçekleştirilerek.	İSKE Esas Yönetmeliğinin 20.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Elektrik Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı	-	1- Asya Terfi Merkezleri Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Terfi Merkezleri Şube Müdürlüğü 3- Yayıncı ve Melen İşletmeleri Şube Müdürlüğü 4- Terkos İşletmeleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu ve özel kurumlar	-	Sürekli	Sürekli	Sınırlı
81	68386472	807000000	Alternatif ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının yaygınlaştırılması ve bu konularda kurumsal potansiyelin değerlendirilmesi ve bu tesislerin işletmesinin sağlanması. Enerji verimliliği ve uygulamaların sürdürülmesi	Enerji verimliliğinin artırılması yönünde Enerji odaklı Tesislerin elektrik ve mekanik sistemlerinin temini, montaj ve ekipman sistemlerinin yenilemesi, bakım ve onarımının gerçekleştirilmesi veya yeni enerji nakil hatları, trafo merkezlerinin yapılması.	1- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu hükümleri, 2- İSKE Esas Yönetmeliğinin 25 inci maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler.	Elektrik Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı	-	Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu ve özel kurumlar	-	Sürekli	Sürekli	Sınırlı
82	68386472	934010000	Tesislerin enerji ihtiyaçlarının serbest piyasadan temin edilmesi ve enerji tüketimlerinin kontrolü.	Tesislerin her türlü mekanik işleri ile doğalgaz tesisat işlerini ve doğalgaz sözleşmelerini yapmak	İSKE Esas Yönetmeliğinin 20.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Elektrik Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu ve özel kurumlar	-	Sürekli	Sürekli	Sınırlı
83	68386472	807010000	Elektrik tesisatlarının, asansör ve iklimlendirme (soğutma ve soğutma) sistemlerinin kurulum ve periyodik bakımlarının yapılması.	İdari binalar, şube müdürlükleri, terfi merkezleri, arıtma tesisleri ve lojmanların: 1- Elektrik tesisatlarının ve jeneratörlerin bakım ve onarımlarının yapılması. 2- Asansörlerin kurulumları ve periyodik bakımlarının yapılması. 3- İklimlendirme sistemlerinin (soğutma-soğutma) kurulumlarının ve periyodik bakımlarının yapılması.	İSKE Esas Yönetmeliğinin 20.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler.	Elektrik Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Elektronik Mekanik İşler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu ve özel kurumlar	-	Sürekli	Sürekli	Sınırlı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dönya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanılanlar	Hizmetin Sunumunda Görevli/ Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
84	40399164	723000000	Kamulaştırma Hizmetleri	İdare yatırımlarının gerçekleştirildiği hallerde; kamulaştırılmas talep edilen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, Kadastro Müdürlüğünden mutabakatını sağlamak, İSKE Y.K.K. ile Kamulaştırma başlama kararı veya kamu yararı kararı ile Bakanlık oluru alarak kamulaştırma işlemini nihayete erdirmek.	1- 4650 sayılı yasa ile değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve buna ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri. 2- 3194 sayılı İmar Kanunu 3- İSKE İşçisi Havalan Yönetmeliği Esasları ile Baraj Özel Hükümleri.	İdarenin ilgili birimleri	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı, proje alanını gösterir kroki.	Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçti 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	Kamulaştırma talebinde bulunan yatırım Daireleri ile Hukuk Müşavirliği Yazışmaları	İlgili Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Mahkemeler, ilgili Belediyeler ve konu ile ilgili olan diğer resmî kurumlar.	-	1 yıl	Kamulaştırma ayrılan bütçe ile Yatırım Dairelerinden gelen taleplere göre değişiklik göstermektedir.	Sınırlı
85	15440716	752000000	Emlak Hizmetleri	İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimini gerçekleştirmek, İdareme mülkiyetindeki taşınmazlarla alakalı talep edilmesi halinde her türlü bilgi ve belgeyi teminini sağlamak, İdare adına tabisi yapılacak taşınmazların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İdare tarafından yapılan kiralamaya veya kiraya verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İdare mülkiyetinde bulunan taşınmazların bilgilerini güncellemesini yapmak, envanter çalışmalarını yürütmek, Satış veya devrine karar verilen İdare taşınmazlarına ait bilgi dosyalarını hazırlamak, İdare taşınmazlarından ödünç alan kişiler lehine verilecek olan irifak hakkı, geçit hakkı, intifa, ot hakları vb. işlemleri yürütmek, İdare mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla alakalı ifraz, tevhid, yoldan ihdas, cins tabisi ve yola terk gibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, İdare mülkiyetindeki taşınmazların emlak vergi beyannamelerini hazırlamak, İdare mülkiyetindeki taşınmazların taşınmazın Dairesince bildirilmesi üzerine, taşınmaz üzerindeki işgah miktarını tespit etmek, sınırsız bedelinin tahakkukunu ve tebliğini yapmak ve taşınmazın kaldırılmasını sağlamak amacıyla hukukî süreçleri başlatılmasına yönelik gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve buna ilişkin diğer mevzuat düzenlemeleri. 2- Taşınır Taşınmaz Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu 4- 3194 Sayılı İmar Kanunu 6831 Sayılı Orman Kanunu	Gerçek ve tüzel kişiler	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Emlak Şube Müdürlüğü	İlgili tüm birimlerden görüş alınarak tüm işlemler yürütülür.	Komusuna göre Kültür Turizm Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı gibi mülkiyetle ilgili görevli birimlerle ilgili kurumların ile yazışması yapılabilir.	Her bir iş tanımı kendi içinde farklı süreçlerde tamamlanmakta olup yıllara sari devam eden işler de bulunmaktadır.	Ölçülebilir bir değer bulunmaktadır.	Sınırlı		
86	6079407	750000000	Harita Hizmetleri	İdareme mevcut bir yapı ve alt yapı tesislerinin büyük ölçekli detaylı planlarını, ölçümlerini, boyunu ve genişliklerini yapmak, yapılarını ve güncellemek.İdaremece imalatı yaptırılan içme suyu, atık su ve yağmursuyu hatları ile dere imalatlarına ait ölçümler, proje, serivari harita, en kesit ve boy kesitlerini arazi ve büro kontrollerini yapmak, onaylamak ve coğrafi bilgi sistemimize aktarmak.İdaremece arazi ölçümlerini yapılmış tüm topografik çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Harita iş ve işlemlerini çerçevesinde elde edilen sayısal verileri coğrafi bilgi sistemine atarak teşkil edecek şekilde yapmak, yaptırmak, aktarmak sağlamak ve coğrafi bilgi sistemdeki ölçüme dayalı her türlü sayısal verileri revize etmek, İdaremece ihyacı olan bitimlerin haritaları ile mevcut tesislerinin deformasyon ölçümlerini yapmak veya yaptırmak. Uydulardan küresel konum belirleme sisteminin (UKRS) işletilmesini ve devamlılığını sağlamak. Tesis ve parsellerin yitimsel su kaynakları havzalarındaki konum bilgilerini tespit etmek.İçmesuyu havzaları içinde bulunan kaçak yapı ve hatları yapı çalışmalarını yapmak.İçmesuyu havzaları hava koşullarına belirlenerek ve haritalarını çıkartmak.İdaremece talep edilen deşaj izin belgesine konu olan yapı, tesis ve firmaların arazi ölçümlerinin yapılarak hava koşullarına belirlenerek ve haritalarını oluşturmak.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ilişkin kanun, yönetmelik ve tebliğler 2- İSKE İşçisi Havalan Yönetmeliği Esasları 3- Baraj Özel Hükümleri.	İdare birimleri, Gerçek ve tüzel kişiler	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Harita Şube Müdürlüğü	Gelen talep yazılarının cevaben ilgili tüm birimler ile yazışması yapılır.	Gelen makbuz yazıları, vatandaşın dilekçeleri ve imalatçı resmî kurumların cevaben yazışmaları yapılır.	Talepler kendi içinde farklı süreçlerde tamamlanmaktadır.	Gelen talep yazılarına göre değişiklik göstermektedir.	Sınırlı		
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Birimin Adı	Basuruda İstenilen Belgeler	İlk Basuru 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
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ																
87	60207556	4502	İnceleme ve mütalaa bildirme	ISKI Genel Müdürlüğü birimleri tarafından Makam Oluru alınarak tarafla gönderilen, Yönetmelik Yönerge, Tasarı ve Tebliğlerin incelenmek ve diğer konular hakkında hukuki görüş bildirmek.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği, İSKİ Mevzuatı Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği.	ISKI Genel Müdürlüğü İlgili Birimleri	Hukuk Müşavirliği	Makam Oluru yazı	Hukuk Müşavirliği	Avukat İdari İşler Şefi Hukuk Müşaviri 1.Hukuk Müşaviri	-	-	Yok	18 iş günü	35	Sunulmuyor
88	60207556	6403	Hukuki İşlemlerde Temsil	Taraf olunmuş adı ve idari davalar ile idari takiplerinde İSKİ'yi temsil etmek.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği.	ISKI Genel Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	İç ve Dış Resmî Yazışma, Dilekçe, Birimlerin Makam Oluru yazıları	Hukuk Müşavirliği	Avukat Hukuk Müşaviri, 1.Hukuk Müşaviri	İdarenin İlgili Birimleri	-	Yargılama süresi	Yargılama Süresi	4400	Sunulmuyor
89	60207556	80400	ISKI Genel Müdürlüğü alacaklarının yasal yoldan tahali	ISKI Genel Müdürlüğünün (SokSUB, asar, atıkotu, kupa suyu ve v) alacaklarının yasal yoldan tahali edilmesine.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 13üncü maddesi, Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği.	ISKI Genel Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	ISKI Genel Müdürlüğü birimlerinin Makam Oluru yazı talimatı talep yazısı	Hukuk Müşavirliği	Avukat Hukuk Müşaviri, 1.Hukuk Müşaviri	İdarenin İlgili Birimleri	-	İcra İşlemleri Süresi	1 yıl	5750	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Birimin Adı	Basuruda İstenilen Belgeler	İlk Basuru 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
İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI																
90	44019473	660000000	Denetim hizmetleri	İdarenin faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla risk odaklı olarak, plan ve programlar çerçevesinde, sisten, süreç ve performans bazlı yürütülen denetim faaliyetlerdir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. ve 64. maddeleri	İdarenin tüm birimleri	İç Denetim Birimi	Genel müdür oluru resmî talep yazısı	İç Denetim Birimi	1- İç Denetçi 2- İç Denetim Birimi Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	-	6 ay	6	Sunulmuyor
91	44019473	679000000	Danışmanlık hizmetleri	İdarenin çalışmalarını değer katmak ve bunların geliştirilmesine rehberlik etmek amacıyla yürütülen istişari mahiyetli faaliyetlerdir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. ve 64. maddeleri	İdarenin tüm birimleri	İç Denetim Birimi	Genel müdür oluru resmî talep yazısı	İç Denetim Birimi	1- İç Denetçi 2- İç Denetim Birimi Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	6 ay	3	Sunulmuyor
92	44019473	661990000	Mevzuat inceleme hizmetleri	Birimler tarafından hazırlanan İdarenin mevzuat çalışmalarının incelenmesi faaliyetlerdir.	İç Denetim Birim Yönergesi	İdarenin tüm birimleri	İç Denetim Birimi	Genel müdür oluru resmî talep yazısı	İç Denetim Birimi	1- İç Denetçi 2- İç Denetim Birimi Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 ay	15	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Birimin Adı	Basuruda İstenilen Belgeler	İlk Basuru 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
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
93	15374123	311110000	Muayene ve Tedavi Hizmetleri	Kurum işçi ve memur personelinin ve memur personelinin 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	Kurum işçi ve memur personeli ve memur personelinin bakmakla yükümlü oldukları yakınları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü (İşyeri Hekimliği)	İşyeri Hekimi	-	-	-	30 dk	18132	Sunulmuyor
94	15374123	311110000	Mevzuatla Zorunlu Kulman Muayene ve Tetkikler	Mevzuat tarafından belirli periyotlarla veya işlem aşamaları itibarıyla yapılması mecburi tutulan, işe giriş, işe dönüş, periyodik 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	Kurum işçi ve memur personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü (İşyeri Hekimliği)	1- İşyeri Hekimi Şube Müdürü	2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	30 dk	1630	Sunulmuyor
95	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	Kurum işçi ve memur personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- İSKİ personel kimlik kartı 2- Laboratuvar istek formu	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü (İşyeri Hekimliği)	Laboratuvar Sorumlusu Teknisieri	Laboratuvar sonuçları çıktısı için hekim ve personelle yapılan yazışma	-	-	1 iş günü	246	Sunulmuyor
96	15374123	311110000	Ambulans Hizmetleri	Ambulans hizmetleri kapsamında yerinde 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 3- Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği	Kurum işçi ve memur personeli ve birinci derece yakınları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü (İşyeri Hekimliği)	Ambulans servisi Mesul Müdürü	-	İl sağlık müdürlüğü	-	Vakaya göre değişen süreler.	227	Sunulmuyor
97	15374123	311110000	Ağız ve Dış Sağlığı Muayene ve Tedavi Hizmetleri	Kurum işçi ve memur personelinin ve memur personelinin bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında ağız ve dış sağlığı 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	Kurum işçi ve memur personeli ve memur personelinin birinci derece yakınları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü (İşyeri Hekimliği)	Dış Hekimini	-	-	-	45 dk	1665	Sunulmuyor
98	15374123	311110000	İş Sağlığı ve Güvenliği Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	İdare işyerilerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında gereken önlemlerin 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	Kurum işçi ve memur personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	İş Güvenliği Uzmanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	-	-	Sunulmuyor
99	15374123	311110000	İş Sağlığı ve Güvenliği Mühendislik Hizmetleri	İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü görev ve yetkileri kapsamında mühendislik hizmetlerinin yapılması.	1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin 7/8-10-11 üncü maddesi,	Kurum işçi ve memur personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	ISKI personel kimlik kartı	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	İş Güvenliği Uzmanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	-	-	Sunulmuyor
100	15374123	912020000	Huası Damgalı Pasaport Verilmesi	İdarenizde memur kadrosunda görev yapan, emekli olan/vazifeli olan ve kadro dışı olan 1, 2, 3 olan ve e-çerçire, rezipt olmayan çocuklarına ve evli balımlarına, iş sahibi olmayan öğrenimine devam eden 25 yaşını doldurmuş kız ve erkek çocuklarına Huası Damgalı Pasaport verilmektedir.	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	1- Memur personel 2- Emekli 3- Çekilmiş olan personelin eş ve çocukları	1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2- İl Nüfus Müdürlüğü	1- Çalışan memur personel: E-massadın hasası damgalı pasaport talep formu 2- Dilekçe ve biriminin insan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığına yazıldığı üst yazı 3- Emekli ve çekilmiş personel: Yazın İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne dilekçe ile nitelik eden ilgiliye insan kaynakları dairesi başkanlığı, insan kaynakları şube müdürlüğü sendikalar ile ilişkiler ve personel disiplin şefliği tarafından çalışması belgesi düzenlenir.	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Müdür Yardımcısı (Müdür bulunmadığı zamanlarda Personel Sosyal İşler Şefi ve Sendikalar ile İlişkiler ve Personel Disiplin Şefinin imza yetkisi vardır.)	1- İdarenin ilgili birimleri (Huası damgalı pasaport talep formunun geçerlilik süresi altmış (60) gün geçerlidir.	-	1 iş günü	200	Sunulmuyor	
101	15374123	903990000	Personelin Medeni Durum Değişiklikleri Çerçevesindeki Hizmetler	Beşyapma, evlenme personelinin evlenme cüzdanı fotokopisi, boşanan personelin boşanma mahkeme kararının iflâhının çalıştığı başkanlıktan yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir.	1- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Evlenme cüzdanı fotokopisi, 2- Boşanan personelin boşanma mahkeme kararını 3- Aile yardım bildirim formu	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	-	Sunulmuyor
102	15374123	903100000	Aile Yardım Ödeneği	Eşi çalışmayan, çocukları olan ayrıca eşi çalışıp çocukları için çalıştığı işyerinden Aile yardım Ödeneği almayan personele Aile yardım ödeneği verilir.	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 202 nci maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Aile yardım bildirim formu 2- Eş çalışmıyorsa çocukları için çalıştığı işyerinden aile yardım ödeneği alındığına dair belge 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	240	Sunulmuyor
103	15374123	903990000	Doğum ve Ölüm Yardım Ödeneği	Eşi çalışmayan veya eşinin çalıştığı işyerinden doğum yardımı almayan memura doğum yardım yapılabilmesi için, nüfus cüzdanı fotokopisi, doğum yardım başvuru dilekçesiyle çalışmıyorsa eşinin çalıştığı işyerinden çalışan personele doğum yardımı alıp alınmadığına dair belge ile Başkanlığımıza gönderilir. Ölüm Yardım personeline çalışırken vefat ederse ailesine ödenir. Personelin eş çalışmıyorsa ve çocuğu vafat ettiyse ödenir.	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207 nci maddesi doğum yardımı 208 inci maddesi ölüm yardım, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Eş çalışmıyorsa eşinin çalıştığı işyerinden çalışan personele doğum yardım alınmadığına dair belge 3- Aile yardım bildirim formu 4- Mirasçılık belgesi 5- Ölüm belgesi 6- Dilekçe	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	56	Sunulmuyor
104	15374123	903050400	Ayıklık İzin Talepleri Çerçevesindeki Hizmetler	Ayıklık izin almak isteyen memur personel çalıştığı birimin İdari İşleri Şefliğine dilekçe verir. İdari İşler Şefliği tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ist yazı ile bildirilir. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinin A-B-C-D-E-F-G bentleri gereğince ayıklık izne ayrılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Resmî talep yazısı 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Memur Masraflar Şefliği 2- Emekli İstihkak Şefliği 3- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 4- Personelin Başkanlığı	-	-	3 iş günü	70	Sunulmuyor
105	15374123	903050100	Yurtdışı İzin Onayı	Yıllık iznini yurt dışında kullanacak personel, yurt dışına çıkışı için yurt dışı çıkışı dilekçesi ile yurt dışı adresinin belirtildiği yıllık izin belgesinin birim amirince onaylanmasını müteakiben ilgili personel Genel Müdürlük Makam Oluru alınmış yazılı iznini yurt dışında geçirebilecek olan personele ait dilekçe ve yıllık izin belgesinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ist yazı ile gönderilmesi gerekmektedir.	09/06/2023 tarih ve E-2023/0515266 Sayılı Genelgeç - Yurt Dışı İzin İşlemlerine İlişkin Hususlar	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Yurt dışına çıkışı dilekçesi 2- İzin belgesi 3- Resmî talep yazısı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 iş günü	500	Sunulmuyor
106	15374123	915020000	Memur Sendika İşlemleri	İdare bünyesinde görev yapan memur personelin sendika üyelik, istifası ile ilgili tüm işlemlerinin yerine getirilmesi.	1- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Kurum personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Kamu görevlileri sendikalarına üyelik formu (Personelin forma doldurup üye olarak istediği sendikaya iletmesi, Sendikamın onayladığı formu idarenize yazı ile göndermesi gerekmektedir.) 2- Kamu görevlileri sendikaları üyelikten çekilme formu 3- Kamu görevlileri sendikaları üyelikten çekilme durumunda diğer nedenlerle ayrılmaları ve işyeri değişikliği bildirimini	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili Sendikaya yazışma yapılması.	Sendikadan istifa eden personelin istifa süresi 1 ay sonra başlar.	1 ay	268	Sunulmuyor
107	15374123	903020201	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Memur personelin memuriyetten önce çalıştığı 4/A, 4/B, vekil görevlenmiş, vekil imarlık bankada geçen prim ödeme gün sayılarının birleştirilmesi ile ilgili işlemler	1- 2829 sayılı Hizmet Birleştirme Kanunu 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe 2- E-devletten alınan hizmet dokümanları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1- SGK Başkanlığı, 2- Sosyal Güvenlik Merkezi 3- İlgili MEB 4- DİB ve bankalar	-	4 ay	100	Sunulmuyor

108	15374123	90303020	Sigorta İhtibak İşlemleri	TH, SH ve AH san'ında bulunan personelin prim ödeme gün sayılarının ilgili mevzuat ayrıncı kararında hak ayılığında değerlendirilmesi ve ayrıca GH san'ında görev yapan personelin prim ödeme gün sayılarının emekli keseneğine esas ayılığında değerlendirilmesi	1- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun Ek-18 maddesi, 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/C-1,36/C-2, 36/C-3 maddeleri, 3- 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin (m) bendi, 4- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Hizmetlerinin mesleği ile ilgili geçtiğini gösterir belge 2- Prim ödeme gün sayılarını gösteren resmî belge	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur Masraf Tahakkuk Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	36	Sınırlı
109	15374123	90303020	İhtibak İşlemleri	1- Memur personelin öğrenim durumunun değişmesi 2- Akerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi 3- Çerçevesiz izin sürelerinin boşaltılması 4- Doğum nedeniyle kullanılan ücretsiz izin değerlendirilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A-12-d,36/A-6-b, 36/A-9, 36/A-10, 83,84, 36/C-8 2- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun ek-72.md.	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin dilekçesi 2- Diploma e-devlet çıkışı 3- Başvuramayı gösterir belge 4- Terhis belgesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur Masraf Tahakkuk Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 hafta	100	Sınırlı
110	15374123	90303000	Terfi İşlemleri	Memur Personelin yıllık terfi işlemleri ile 8 yıl disiplin cezası alınmamasına göre yapılan terfi işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur Masraf Tahakkuk Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 hafta	145	Sınırlı
111	15374123	90306010	Emeklilik İşlemleri	Maliyet Emeklilik İşlemleri, Yası Haddinden Emeklilik İşlemleri 65 yaşını dolduran personelin yaş haddinden emekliye ayrılması, İstek üzerine hizmet stresini ve yaşını dolduran memur personelin emeklilik işlemleri	1- 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri 2- Adres belgesi 3- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 39. md. ve geçici 2025 md. 40. md. ve 44. md. 3- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 13. maddesi	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi 2- Adres belgesi 3- Mali beyan 4- İhtikar keşif formu 5- Banka terhis formu 6- Sağlık raporu	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur Masraf Tahakkuk Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	80	Sınırlı
112	15374123	90306010	Vefat halinde Emeklilikte Yapılan İşlemler	Göreve iken vefat halinde emeklilik işlemleri	1- 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri 2- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 66. md.	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dil ve yeteneklerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- E devletten alınan nüfus kayıt örneği 3- Mirasçılık belgesi 4- Ölüm Belgesi 5- Çerçevesiz öğrenici ise öğrenci belgesi 6- Kimlik Araştırma Belgesi 7- Banka Bilgilerini gösterir dilekçe	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur Masraf Tahakkuk Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 ay	2	Sınırlı
113	15374123	90300000	Daimi İhç Kadrolarına personel alınması işlemleri	Kurumun ihtiyacı ve boş kadro durumuna göre kurum dışından Türkiye İş Kurumu kanalı ile personel temin edilmesi (Beldeyiören yıllık personel giderleri, gerçekleştirilen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı vergi usul kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katıyası ile çarpan sonucu bulunacak miktardan %30'u aşmayan gerekli miktardan izin alınması gerekmektedir.) Dipnot: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	1- 4857 sayılı İş Kanununun 30'uncu ve 89'uncu maddeleri, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İhç Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Eski Hükümlü Veya Terfide Mücadelede Mahal Sayılmayacak Şekilde Yararlanmaları İçin Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4- İSKİ esas yönetmeliğinin 12'nci maddesi	Türkiye İş Kurumu tarafından gönderilen aday adayları	Belge bulunmamaktadır. İdarenin belirlenmiş olduğu şartlar doğrultusunda başvuru kabul edilmiştir.(Başvuraya kabul edilmeden İdarece belirlenen şartlarda belirlenen evraklar talep edilmektedir.)	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	Genel müdürlük makamından olur alınması, 1- İhç alması, 2- İhç alınması maliyetine ilişkin mali bütçeler dairesi başkanlığından ödenek aktarımı 3- Kara çekim ile ihç alması yapılabilecek görevlendirilmesine ilişkin olur alınması	1- Türkiye İş Kurumu 2- Nöbet (Kara çekim ile alm yapılmaması durumunda)	20 gün	1 ay 2 hafta	-	Sınırlı	
114	15374123	90300000	İhç Personelin Kurum İçin Nakil İşlemleri	Birimlerin ihtiyaçlarına veya personelin miratacaı üzerine Genel Müdürlük Makamı onayı ile nakil (4 ay geçmemek üzere görevi devretmeye) yapılmaktadır.	1- Toplu İş Sözleşmesinin 59. maddesine istinaden (Görevlendirme), 2- 2560 sayılı İstisna ve Kanunla İstisna İdareci Genel Müdürlüğü Karar ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12. maddesi 3- İhç personel ile İdareci arasında akdedilen Beliriz Süreli İş Sözleşmesi gereğince nakil atama (Nakil)	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Nakil yapılacak birimin bağlı olduğu Genel Müdir Yardımcılığında havaleti olarak gelen uygun görülen yazısı 2- İhçiyeye ait dilekçe 3- İdarenin personel planlaması doğrultusunda biriminin ihtiyacına istinaden doğrudan nakil işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	-	15 gün	2 hafta	110	Sınırlı
115	15374123	90306010	İhç Emeklilik İşlemleri	İdarede çalışan ihç personelin yaş ve hizmet yöntemi emekli olmaya hak etmesi halinde SSK'den alacağı Emekli olabilir belgesine istinaden yapılacak işlem	1- 1475 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 14.mad. ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 27. 28. Maddesi, ilgili diğer kanun maddeleri	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Birim tarafından gönderilecek kapak yazısı ve ekinde personel dilekçesi 2- Kuruma ibraz edilmek üzere SGK'dan veya e-devlet üzerinden alınan emekli olabilir belgesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	1- SGK portalı üzerinden isten ayrıntılı bildirgesinin verilmesi 2- TES-İŞ Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (Emekli personellerin bildirim)	10 gün	3 hafta	250	Sınırlı
116	15374123	91503400	Toplu İş Sözleşmesi Çalışmaları	Toplu İş Sözleşmesi Yapılması	1- 4857 s. İş Kanunu 2- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 3- 16.04.1984 t. 18433k. R.G. hâkim ve resmî aralıcauya başvuru tutanağı	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığından alınan yetki tespit yazısı 2- Resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar 2- İşveren Sendikası SODEMEN ile yapılan yazışmalar	Toplu İş Sözleşmesi Görüşme Süresi: 15gün + 6gün Yüksek Hakem Süresi: 2 ay	21 hafta	30	Sınırlı	
117	15374123	90308020	İhç Disiplin ve Ödül İşleri	Disiplin ve Ödül İşleri uygulama	1- Toplu İş Sözleşmesi 2- 4857 sayılı İş Kanunu 3- 2013/005 S. İnsan Kaynakları Uygulamalarına İlişkin Genelge 4- 7201 sayılı Tebliğat Kanunu	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Çalışma ve disiplin kuruluna havaleti yazısı 2- Ön araştırma 3- Tanımlık 4- Savunma	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar	15 gün	3 ay	40	Sınırlı
118	15374123	92000000	İhç Personel Performans Değerlendirmesi	Performans Değerlendirme Kriterlerine Göre İhç Personelin Performansının Değerlendirilmesi	1- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. ve 2514 maddesi 2- Yargıtay 9. hukuk D. 2008/5327 no.lu kararı.	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Performans değerlendirme formu resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurum ve kuruluşlar	1 ay	3 ay	3780	Sınırlı
119	15374123	91599000	İhç Personele Hizmet İkramesi Ödemesi	15, 20 ve 25 hizmet yılı dolduran ihç personele hizmet ikramiyesi ödemesi	Toplu İş Sözleşmesi'nin 70. maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Hizmet stresinin tespiti 2- Resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar (İdarenin ilgili birimleri-Not-Ödeme ile Sendika ile yazışma yapılmamaktadır.)	1 ay	3 ay	330	Sınırlı
120	15374123	91503010	Daimi İhç Sendika Üyeliliği	Yeni işe başlayan ihç personelin sendika üyelikleri ve saat ücretleri	Toplu İş Sözleşmesi'nin 85. ve 86. maddeleri	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üyelik formu resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar	1 ay	3 iş günü	30	Sınırlı	
121	15374123	90303020	Saat Ücreti, Barem Zammı ve Kıdem Zammı	Toplu İş Sözleşmesine göre ihç personelin saat ücreti, barem ve kıdem ile alakalı yazışmalar	Toplu İş Sözleşmesi'nin 85. ve 86. maddeleri	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kıdem zammı ve barem değişikliği; Hizmet cetveli öğrenim durumu belgesi resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- İlgili kuruma yapılan yazışmalar 2- Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar	1 ay	1 ay	3780	Sınırlı	
122	15374123	91503020	Sendika Temsilcileri İşlemleri ve Temsilciler Toplantısı	Sendika adına işyeri temsilcisi seçilen ihç personel ile ilgili yazışmalar ve İdarene göre yapılan iş personelin sorunları ile ilgili yapılan temsilciler toplantısı	1- Toplu İş Sözleşmesi'nin 19 maddesi 2- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 27 maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Sendikalar ile ilişkiler ve Personel Disiplin Şefliği 2- İdarenin ilgili birimleri	Tes-İş sendikası ile yapılan yazışmalar	1 ay	2 hafta	10	Sınırlı
123	15374123	64103030	İhç Personel ile İlgili Haciz Kararları	İhç personelin haciz kararları ile alakalı tebliğ ve tebliğat yazışmaları	1- Yargıtay 9.H.D. 2008-6019 ve 2008-27673 sayılı kararları. 2-7201 sayılı Tebliğat Kanunu 3- Borçlar Kanunu	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Fek yazısı resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurum ve kuruluşlar	-	3 iş günü	300	Sınırlı
124	15374123	90304020	Çalışma Belgesi Tanzimi Etmek, T.İ.S. Sicil Fişi ve Bilgi Formlarının Hazırlanması, Aylık ve Yıllık Faaliyet Düzenelemek	İşyerleri ile alakalı çalışma Md. ve diğer kurumlardan gelen sicil fişleri ile bilgi formlarının doldurulması, ihç personelin talebi halinde çalışma Belgesi tanzim etmek, Şefliğin yapıştığı olduğu işler bk. aylık ve yıllık rapor hazırlamak	4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Bilgi formu 3- Resmî yazısına	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	Çalışma Müdürlüğü	15 gün	3 iş günü	170	Sınırlı
125	15374123	90399000	Doğum, Evlenme, Ölüm ve Afet Yardım Ödeneği	T.İ.S.'nin ilgili maddelerine dayanarak ihç personele yapılan doğum, ölüm, evlenme ve afet yardımları	Toplu İş Sözleşmesi'nin 23,64,65,67 ve maddeleri	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî yazısına 2- Doğum,ölüm,ve evlenme belgeleri 3- Yangın raporu 4- Dilekçe	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- İdarenin ilgili birimleri 2- Afet komisyon kararı	İstanbul Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Komisyon kararının tebliğ tarihi	1 hafta	550	Sınırlı
126	15374123	90399000	Mavi Kart Ücreti	T.S.'nin ilgili maddelerine dayanarak ihç personele yapılan geriye dönük mavi kart ücreti ödemesi ve kesintisi	Toplu İş Sözleşmesi'nin 35. maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Resmî talep yazısı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	-	İlgili ay içerisinde	3 iş günü	60	Sınırlı
127	15374123	90399000	Vapur Pasosu Ödemesi	T.S.'nin ilgili maddelerine dayanarak ihç personele yapılan vapur pasosu ödemesi	Toplu İş Sözleşmesi'nin 35. maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî yazısına 2- Perakende satış fişi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İdarenin ilgili birimleri	-	İlgili ay içerisinde	2 iş günü	60	Sınırlı
128	15374123	90385040	Çerçevesiz İzinler	Kurumda çalışan ihç personele mazeretleri nedeniyle T.İ.S.'nin 24. maddesine istinaden 4 aya kadar ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesine istinaden doğum sonrası izin bitimi halinde 6 aya kadar ihç personele kullandırılan izindir.	1- Toplu İş Sözleşmesi'nin 24. maddesi 2- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesi	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Çerçevesiz izin kullanımına ilişkin dilekçe 2- İhç personelin çalıştığı birim tarafından bağlı olduğu genel müdir yardımcısından olur alınarak insan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığına gönderilir. 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gerekli değişiklikler yapılarak Başkanlık onayı alınarak üst yazı ile ilgilinin çalıştığı birime gönderilir. 4- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı, Personelin Çalıştığı Başkanlığa, ve İhç Masraf tahakkuk Şefliğine dağıtılmaya yaz gönderilir.	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- İdarenin ilgili birimleri, 2- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	-	2 iş günü	100	Sınırlı	
129	15374123	90305040	Eğitim Yardımları	1- İşveren, iştirin kendisi ve öğrenim gören her çocuğu için yılda bir kez Kasım ayının ilk haftasında ödemesi yardımıdır. 2- T.İ.S.'nin 69. maddesine dayanarak ihç personele yapılan eğitim yardımı.	Toplu İş Sözleşmesi'nin 69. maddesi 2- T.İ.S.'nin 69. maddesine dayanarak ihç personele yapılan eğitim yardımı.	İhç personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Öğrenci belgeleri 2- Resmî talep yazısı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- İdarenin ilgili birimleri, 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	Toplu İş Sözleşmesi'nin 69. maddesine istinaden Kasım ayının ilk haftasında ödenir.	T.İ.S.'nin 69. maddesine göre Kasım ayının ilk haftası (2 ay süreklidir)	1650	Sınırlı

130	15374123	90100000	Personel İzin Kullanım Raporlarının Kontrolü	Birimlerde çalışan işçi ve memur personelin devam durum raporlarının incelenmesi	10/09/2013 tarihli 2013/5 sayılı Genelge	1- İhçı personel 2- Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- İhçı personel devam durum raporları ve yıllık izin belgeleri 2- Memur personel devam durum raporları ve istirahat raporları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	Başkanlık Personel Devam Durum Raporları Daire Başkanları tarafından imzalanır. Müdürlük Personel Devam Durum Raporları Müdürlükleri tarafından imzalanır.	-	-	1- Takip eden ayın en geç 5 ile 10 arasında 2- 10/09/2013 tarihli 2013/5 sayılı Genelge	1 ay	2210	Satılmıyor
131	15374123	9010510000	Temsilci, Baştemsilci iznileri ile ilgili işlemler	Baştemsilci ve temsilcilerin işletmelere bağlı işyeri ve eklentilerde sendikamın görevlendirildiği yerlerde görevlerine esas olan izindir.	Toplu İş Sözleşmesi'nin 19'uncu maddesi	İhçı Sendika Temsilci ve Baştemsilcileri	1- TES-İŞ Sendikası 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Temsilci ve baştemsilci sendikaya başvurur. 2- T.İ.S.'nin 19'uncu maddesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	*TES-İŞ Sendikası 1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	Toplu İş Sözleşmesi'nin 19. maddesi	2 iş günü	95	Satılmıyor
132	15374123	90305100	Ücretli Yıllık İzinler ve Diğer Ücretli İzinler	İdareye girişlerinden itibaren ilk 1 yıllık hizmetlerini tamamladıktan sonra hizmet sürelerine göre verilen izindir.	1- 4857 sayılı İş Kanununun 53,54,55'inci maddeleri 2- Toplu İş Sözleşmesi'nin 22. maddesi	İhçı personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Yıllık izin formu 2- T.İ.S.'nin 22. maddesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Şef 2- Şube Müdürü	İdarenin ilgili birimleri	-	1- Takip eden ayın en geç 5'ine kadar 2- 4857 sayılı İş Kanununun 53,54,55'inci maddeleri 3- Toplu İş Sözleşmesi'nin 22. maddeleri 4- 10/09/2013 tarihli 2013/5 sayılı Genelge	1 hafta	3000	Satılmıyor
133	15374123	90300000	İşten 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	İhçı personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî yazışma 2- Dilekçe	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	Emekli olduğu ayın 24'üne kadar (En geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 26'suna kadar)	1 hafta	348	Satılmıyor
134	15374123	90300000	Sözleşme	Altişveren personel için iştrak şirketleri ile yapılacak sözleşmeler	1- 696 Sayılı KHK 2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hakediş evrakları ve puantaj raporları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	-	-	-	3 iş günü	7	Satılmıyor
135	15374123	90300000	Komisyon Oluşturma	Hakediş ödemeleri için kontrol teklifi ve muayene ve kabul komisyonu oluşturma	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmî yazışma	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	2	Satılmıyor
136	15374123	90300000	Puantaj İşlemleri	Personelin ay içerisindeki çalışma bilgileri ve izin bilgilerinin takibi	1- 4857 Sayılı İş Kanunu 2- 696 Sayılı KHK	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Puantaj Raporları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	84	Bir Kısmı
137	15374123	90300000	Hakediş Ödemesi	Altişveren personel için iştrak şirketlerine yapılacak ödeme	1- 696 Sayılı KHK 2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3- Mahalli İdareleri Harcaması Belge Yönetmeliği	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hakediş Evrakları ve Puantaj Raporları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 iş günü	84	Bir Kısmı
138	15374123	90300000	Yıllık Ücretli İzinler ve Diğer İzinler	İş Kanununun ve Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine göre Altişveren Personele Ücretli Yıllık İzin Verilmesi.	1- 4857 Sayılı İş Kanunu, 2- Toplu İş Sözleşmeleri	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İzin Belgesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	3500	Bir Kısmı
139	15374123	90300000	Ücretsiz İzinler	İş Kanununun ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddelerine göre altişveren personelle ücretsiz izin verilmesi.	1- 4857 Sayılı İş Kanunu, 2- Toplu İş Sözleşmeleri	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İzin Belgesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	384	Bir Kısmı
140	15374123	90300000	Altişveren Personelin Kurum İçeri Rotasyon İşlemleri	Biriminin ihtiyaçlarına veya personelin müracaatı üzerine makamın onayı ile nakil yapılmasıdır.	1- İştrak şirketleri ile imzalanmış sözleşmeler, 2- Personel iş sözleşmeleri	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî talep yazısı 2- Dilekçe	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	25	Satılmıyor
141	15374123	90300000	Doğum, Ölüm, Evlenme, Afet ve Askerlik Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personelle anne baba eş veya çocukların ölümü halinde yardım ödemi.	Toplu İş Sözleşmesi	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî yazışma 2- Doğum, ölüm ve evlenme belgeleri 3- Askerlik celp belgesi 4- Yangın raporu 5- Dilekçe.	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	162	Satılmıyor
142	15374123	90300000	İkramiye Ödemesi	Sendikadan faydalanan altişveren personelle yılda iki defa ödenir.	Toplu İş Sözleşmesi	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	14	Satılmıyor
143	15374123	90300000	Yakacak Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personelle aylık yakacak yardımı ödenir.	Toplu İş Sözleşmesi	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	84	Satılmıyor
144	15374123	90300000	Öğrenim Yardımı	Sendikadan faydalanan altişveren personelle öğrenim gören çocukları için yılda bir defa yardım ödemi.	Toplu İş Sözleşmesi	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Nüfus kayıt örneği 2- Öğrenim belgesi 3- Öğrenci kimlik fotokopisi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	Toplu İş Sözleşmesi gereği ekim masrafları ödenir.	1 iş günü	7	Satılmıyor
145	15374123	90300000	Altişveren Personelin Disiplin Ve Ödül İşleri	Altişveren personelin disiplin ve ödül işlemlerinin takibi	1- İştrak şirketleri disiplin yönetmelikleri 2- Toplu İş Sözleşmeleri	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tutanak ve savunma yazıları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Personelin bağlı olduğu İştrak Firmalar ile yapılan yazışmalar.	-	1 iş günü	385	Bir Kısmı
146	15374123	90300000	Hizmet Birleştirme	Daha önce kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmış olan personelin izin kademelerini arttırması ile ilgili işlemler	Yargıtay 7. H.D. 2014/3337 E. , 2014/11703 K	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- SGK hizmet dökümü 3- Görev yapıldığı iş yerlerinden alınan çalışma belgesi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 iş günü	52	Satılmıyor
147	15374123	90300000	Altişveren Şirketi İçeri Kadrolarına personel alınması işlemleri	Kurumun ihtiyacı ve boş kadro durumuna göre İBB iştrakler müdürlüğü ile personel temin edilmiş.	696 Sayılı KHK	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Öztlük belgeleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İBB	-	3 iş günü	-	Bir Kısmı
148	15374123	90300000	Kadem Tazminatı Ödemeleri	Kadem tazminatı almaya hak kazanacak şekilde işten ayrılan personelle çalıştığı hizmet süresi kadar kadem tazminatı ödenir.	4857 Sayılı İş Kanunu	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Özlük belgeleri, 2- Dilekçe 3- Sigorta hizmet dökümü 4- SGK işten ayrılma bilgisi 5- Çalıştığı dönemleri kapsayan hizmet cetvelleri 6- Haciz yoktur yazısı 7- Banka hesap bilgileri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	Toplu İş Sözleşmesi gereği 30 gün içerisinde ödenir	3 iş günü	45	Satılmıyor
149	15374123	90300000	Mahkeme Yazışmaları	Mahkemelerden ve hukuk müavirliğinden gelen personelle ait dava konusu yazışmalar personelin görev yaptığı birime iletilir.	-	Alt işveren personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- İş sözleşmesi 2- Personel masaj bordroları 3- İzin evrakları 4- Puantaj bilgileri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	480	Satılmıyor
150	15374123	903050000	Personel İzin Pdk's Raporları	İSKİ bünyesinde görev yapan tüm personelin giriş çıkışlarının izleniminin kontrol edilip raporlanması iş ve işlemleri	-	1- İhçı 2- Memur 3- Alt işveren	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İzin ve izin raporlarının birim amirlerine imzalanması eklerinin eksiksiz olması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	12	Satılmıyor
151	15374123	90130000	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	Genel Müdürlüğümüzde görev yapan personellere ait kart düzenlemeleri	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.Maddesi 2- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 5.Maddesi	1- İhçı 2- Memur 3- Alt işveren 4- Stajyer	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 yıl	4000	Satılmıyor
152	15374123	912030000	Hizmet Dışı Pasaport Hazırlanması	Yurt dışına görevli olarak gönderilen personelle görevli olduğu işyeri için verilen pasaportur.	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	1- Memur Personel İhçı Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Hizmet dıışı pasaport formu 2- Hizmet dıışı pasaport verilmesi için bağlı olduğu genel müdürlük yardımcısından olur yazısı 3- Görevlendirme yazısı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesi B bendi	-	682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesi B bendi	2 iş günü	25	Satılmıyor
153	15374123	903000000	Memur Refakat İzni	Bakımla yükümlü olduğu ama, baba, eş ve çocuklarından birinin hastalanması nedeniyle refakat edemediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ama, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu için sağlık raporuna belgelendirilmesi halinde verilen izindir.	1- Memur Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. maddesi 2- Sözleşmeli Personel: Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Madde 9	1- Memur personel 2- Sözleşmeli personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Sağlık kurulu raporu 2- Dilekçe 3- Resmî talep yazısı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Personelin çalıştığı birim ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı arasında 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. maddesi 3- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Madde 9	-	1- 657 Sayılı devlet memurları Kanunu'nun 105. maddesi 2- Sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin esaslar madde 9	2 iş günü	16	Satılmıyor

154	15374123	90310000	Akerlik İşleri	1- Tecrübe dolan memur personel akere girmek üzere aylık izne ayrılır veya tecrübe süresi uzatılan görevlendirme belgesi kuruma sunar. 2- Tecrübe dolan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesi feshedilip veya tecrübe süresi uzatılan belge getirir.	1- Memur Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinin G bendi 2- 1632 sayılı Askeri Ceza Kanununun 75'inci maddesi 3- Sözleşmeli Personel: Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Madde 16 (Ek maddede 1)	1- Memur personel 2- Sözleşmeli personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Askerlik tecrübe belgesi 2- Askerlik evrak belgesi 3- Dilekçe 4- Üst yazı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	1- Personelin çalıştığı Daire Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı arasında 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi G bendi 3- 1632 sayılı askeri ceza kanununun 75'inci maddesi 4- Sözleşmeli personelle ilişkin esaslar maddesi 16 (Ek maddede 1)	1- Tecrübe Süresi 2- 657 Sayılı devlet memurları kanununun 108. maddesinin G bendi 3- 1632 sayılı askeri ceza kanununun 75'inci maddesi 4- Sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin esaslar maddesi 16 (Ek maddede 1)	2 iş günü	30	Sınırlı	
155	15374123	903050000	Yarı Zamanlı Çalışma	Doğum sonrası annelik izni süresi sonunda kadın memur, isteği halinde çoğunluk hayatta olmayan kadıyla annelik izni biriminde başlamak üzere ayrıca izin verilmesinin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışması için verilen izindir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi F bendi	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Üst Yazı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	1- Personelin çalıştığı daire Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı arasında 2- 657 Sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesi F bendi	657 Sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesi F bendi	2 iş günü	15	Sınırlı	
156	15374123	903060100	İzin İşleri ve Mazeret İzni	657 ve 4857 sayılı kanuna tabi olarak verilen her türlü izin işleri Memur ve sözleşmeli personelle mazeretleri nedeniyle verilen izinler İçişleri personelinin mazeretleri nedeniyle verilen ücretli izinlerdir.	1- 4857 Sayılı İş Kanunu 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi 3- Mazeret Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. maddesi 4- Toplu İş Sözleşmesi 23. maddesi	1- Memur personel 2- Sözleşmeli personel İçişleri personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- İzin Belgesi (Memur ve sözleşmeli personel) 3- Mazeret durumuna göre gereken belgeler, ödem belgesi, doğum belgesi, evlenme cüzdanı fotokopisi, sinet raporu, Refakatçi raporu	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Personelin çalıştığı daire başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı arasında 2- 657 Sayılı devlet memurları kanununun 104. maddesi 3- Sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin esaslar 9. maddesi 4- T.İ.S. 23. maddesi 5- Dilekçe, mazeret esas belge, rapor v.s resmî yazıma	1- Mazeretin meydana geldiği tarihten itibaren 2- 657 Sayılı devlet memurları kanununun 104. maddesi 3- Sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin Esaslar 9. maddesi 4- İçişleri Personel : mazeretin meydana geldiği tarihten itibaren il içerisinde 15 gün içinde il dışında 1 ay içinde kullanılması - T.İ.S. 23. maddesi	1 ay	770	Sınırlı	
157	15374123	903080200	Memur Disiplin Ve Ödül İşleri	Disiplin ve Ödül İşleri uygulama	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği 3- İSKİ Memur Disiplin Yönetmeliği	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Memur Disiplin Kuruluna Havale Yazısı (Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası için) 2- Soruşturma Raporu 3- Tutanak 4- Savunma 5- Disiplin Amirinin Kararı	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile yapılan yazışmalar	15 gün	40	Sınırlı	
158	15374123	903090200	Mal Beyanı	Mevzuat gereği Memur personelin sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda genel, diğer yıllarda gerekmesi halinde ek beyanname verme zorunluluğu bulunmaktadır.	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- Mal Bildiriminin Bulunması Hakkında Yönetmelik	Memur personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mal Beyanı Formu (İşak İmzalı)	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	15 dk	750	Sınırlı	
159	15374123	773000000	Stajyer Maaş Ödeme İşleri	Lise ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularının alınarak Müdürlüğümüzde Branşına uygun Seftlere Yerleştirilmesi, puanlarının Yapılarak Maaşlarını Almalarının Sağlanması	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	Mesleki Teknik ve Anadolu Liseleri ile Üniversite Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur -İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	(3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25.maddesi) Lise 10 Ay Üniversite 6 Ay	1 yıl	Lise 10 ay Üniversite 4 ay	Sınırlı	
160	15374123	774010000	Eğitim Genel Planı Kapsamında Eğitim Verilmesi	İdarenin misyon ve vizyonunda belirtilen hedeflere ulaşmasında; personelin gerekli bilgi ve becerileri edinmesi, kurum adiyetinin sağlanması, motivasyonunun artırılması esas alan eğitimler düzenlenmektedir.	İSKİ Hizmetleri Eğitim Yönetmeliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin a bendi.	1- İçişleri 2- Memur 3- Sözleşmeli Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Tüm Birimlere Talep İçin Duyuru Yazısı Gönderilmesi 2- Eğitim Danışmanı Kuruluş Toplantısı Yazısı Gönderilmesi 3- Tüm Birimlere Eğitim Planı Duyuru Yazısı Gönderilmesi 4- Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı'na Şartname Talebi Yazısı 5- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı'na İhale Talebi Yazısı 6- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Ödeme Talebi Yazısı	1- Türkiye Belediyeler Birliği'ne Eğitim Talebi Yazısı Gönderilmesi 2- İBB'ye Eğitim Talebi Yazısı Gönderilmesi	10 Ay	1 yıl	65	Sınırlı
161	15374123	774010000	Eğitim Genel Planı Haricinde Eğitim Verilmesi	Eğitim genel planı haricinde İdaremiz birimlerinin eğitim ihtiyacının oluşması durumunda, gerekçeleri ve kanun dışı ile beraber Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi durumunda Genel Müdürlük Makamından alınan onay istisna talep edilen eğitimler verilmektedir.	İSKİ Hizmetleri Eğitim Yönetmeliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin a bendi.	1- İçişleri 2- Memur 3- Sözleşmeli Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Birimlerin Eğitim Talep Yazısı 2- Kararname Listesi	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- İdaremiz Birimlerinin Eğitim Talep Yazısı 2- Genel Müdürlük Makam Onuru 3- Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı'na Şartname Talebi Yazısı 4- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı'na İhale Talebi Yazısı 5- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Ödeme Talebi Yazısı	İlgili Kurum ve Kuruluşlara Eğitim Talebi Yazısı Gönderilmesi	1 yıl	1 yıl	10	Sınırlı
162	15374123	773000000	Ücretli Staj (Mesleki Eğitim)	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Ticaret, Anadolu Ticaret Meslek ve Teknik ve Endüstri Meslek Liseli öğrencilerine yönelik okul dışındaki kapsayan staj hizmeti	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, İşlemlerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi.	1- Ticaret, Anadolu 2- Ticaret Meslek Liseli, 3- Teknik ve Endüstri Meslek Liseli öğrencileri.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- 3 Adet Sözleşme 2- 1 Adet vesikalık resim 3- Karne adı ve fotokopisi 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- YKB hesap cüzdanı 6- Öğrenci belgesi 7- Sigortalı İşçi Giriş Bildirgesi	5- Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- İdaremiz birimlerinin stajyer öğrenci talep yazısı 2- Genel müdürlük makam onuru 3- İlgili birimler dağıtım 4- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	9 Ay (3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortak Eğitim Kuramı Yönetmeliğinin gereğince)	1 yıl	Yaklaşık olarak 900 öğrenci ile mülakat yapıldı, 124 öğrencinin kayıt işlemleri tamamlandı.	Sınırlı	
163	15374123	773000000	Ücretli Staj (Teknik Lise ve Üniversite)	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Teknik Lise ve Üniversite öğrencilerine yönelik yaz aylarını kapsayan staj hizmeti	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre,	1- Teknik Lise 2- Üniversite Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- 1 Adet vesikalık resim, 2- Öğrenci kimlik fotokopisi veya öğrenci belgesi 3- Zorunlu staj formu, 4- Kimlik fotokopisi 5- Transkript belgesi 6- YKB hesap cüzdanı 7- Sigortalı İşçi Giriş Bildirgesi	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı 6- Genel müdür	1- İdaremiz birimlerinin stajyer öğrenci talep yazısı 2- Genel müdürlük makam onuru 3- İlgili birimler 4- Destek hizmetleri dairesi başkanlığı 5- İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı.	6 ay (Yaz dönemi)	24 hafta	Yaklaşık olarak 900 öğrenci ile mülakat yapıldı, 281 öğrencinin kayıt işlemleri tamamlandı.	Sınırlı	
164	15374123	510500000	Su Tasarrufları Seminerleri	Tasarruflu su kullanma ve tüketimi hususunda öğrencilerin ve vatandaşların bilinçlendirilmesi amacıyla seminer düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin f bendi.	Ortaokul, Lise Öğrenci ve Öğretmenleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilekçe	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	Seminer Görevlendirme Makam Onuru	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Etkili Talep Yazısı	8 ay	8 ay	60	Sınırlı
165	15374123	774010000	Yurt İçi ve Yurt Dışı Eğitim ve Seminer Düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 ve 218. maddeleri, İSKİ Hizmetleri Eğitim Yönetmeliğinin 7. maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19,21-4, ve 22. maddesi, İSKİ Hizmetleri Eğitim Yönetmeliğinin 7. maddesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 ve 218. maddeleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19,21-4, ve 22. maddesi, İSKİ Hizmetleri Eğitim Yönetmeliğinin 7. maddesi.	1- İçişleri 2- Memur 3- Sözleşmeli Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Resmî talep yazısı 2- Kurum dışından eğitim ve seminare katılan yazısı ile katılan formu, 3- Eğitim programının ve makam onayının gönderilmesi	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı 5- Genel müdür yardımcısı 6- Valilik	1- İdaremiz birimlerinin talep yazısı 2- Genel müdürlük makam onuru 3- İlgili birimler 4- Destek hizmetleri dairesi başkanlığı 5- İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı.	-	-	Yapılan eğitim içerisine göre değişken oluyor.	-	Sınırlı
166	15374123	821050000	Teknik Geziler	İdareme ait İçme Suyu ve Atık Su Arıtma Tesislerine teknik gezi talebinde bulunan okulların gezi taleplerini toplayıp gerekli izinlerini alarak, gezi programını sağlıklı bir şekilde yürütülmesini için tesislerle koordinasyonu sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin f bendi.	Ortaokul, Lise, Üniversite Öğrenci ve Öğretmenleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Talep Yazısı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Genel Müdürlük Makam Onuru	-	1 gün	1 hafta	120	Sınırlı
167	15374123	821050000	Eğitim Gezileri	İstanbul'un su ihtiyacını karşılamak ve çevreyi korumak için İdaremizin yapmış olduğu yatırımları anlatmak ve su kullanma bilinci konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla Atık Su ve Tesisat Su Arıtma Tesislerine gezi düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin f bendi.	Ortaokul, Lise Öğrenci ve Öğretmenleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Talep Yazısı 2- Veli İzin Belgesi 3- Açık Rıza Onayı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Genel Müdürlük Makam Onuru 2- Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı'na Şartname Talebi Yazısı 3- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı'na İhale Talebi Yazısı 4- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Ödeme Talebi Yazısı	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Etkili Talep Yazısı	1 gün	4 ay	50	Sınırlı
168	15374123	821060000	Tiyatro Gösterisi	İlkokul öğrencilerine; doğa ve çevre bilincini onayla öğretmek ve su tasarrufuna dikkat çekmek amacıyla tiyatro gösterisi düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin f bendi.	İlkokul Öğrenci ve Öğretmenleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Talep Yazısı 2- Veli İzin Belgesi 3- Açık Rıza Onayı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Genel Müdürlük Makam Onuru 2- Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı'na Şartname Talebi Yazısı 3- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı'na İhale Talebi Yazısı 4- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Ödeme Talebi Yazısı	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Etkili Talep Yazısı	1 gün	2 ay	20	Sınırlı
169	15374123	821050000	Yarışma	İdaremiz tarafından gerçekleştirilecek 22 Mart Dünya Su Günü Etkinlikleri kapsamında, su kaynaklarının korunmasını dikkat çekmek ve öğrenciler arasında su kullanma bilincini konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla yarışma düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin f bendi.	Ortaokul ve Lise Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Eserin Elden ya da Kargo Yoluyla Teslim Edilmesi 2- Yarışma Bilgi Formu 3- Veli İzin Belgesi 4- Açık Rıza Onayı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Genel Müdürlük Makam Onuru 2- Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı'na Şartname Talebi Yazısı 3- Ticaret İleri Dairesi Başkanlığı'na İhale Talebi Yazısı 4- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Ödeme Talebi Yazısı	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Etkili Talep Yazısı	3 ay	3 ay	1	Sınırlı

170	15374123	825030200	Krey Yardımı	Personelin krey ve anakuluna giden çocukları için yapılan krey ve anakulu yardım işlemlerini yürütmek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin 2. fıkrası, 21. Dönem Toplu İş Sözleşmesinin 61'inci maddesi.	İçişleri personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Krey Yardımı Başvuru Formu 2- Tabiiyetname 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Krey Rubatısı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Tüm Birimlere Krey Yardımı Duyuru Yazısı Gönderilmesi 2- İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'ne Ödeneç Yazısı Gönderilmesi	-	12 ay	12 ay	600	Sunulmuyor	
171	15374123	806000000	Kütüphane	İdarenin kütüphane hizmetlerini yürütmek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin 2. fıkrası.	1- İçişleri 2- Memur 3- Alt İyveren 4- Stajyer	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Eğitim Şube Müdürlüğü	-	-	-	12 ay	12 ay	2700	Sunulmuyor	
172	15374123	510000000	Salon Tabisi	İdare'de bulunan eğitim ve konferans salonlarının kurum içi veya kurum dışı kullanıma taleplerini değerlendirilerek ve organize etmek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin 2. fıkrası.	1- İdare Birimleri 2- Kurum Dışından Talepte Bulunan Kurum ve Kuruluşlar	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- İdare Birimlerinden Talep Mali 2- Kurum Dışından Talep Yazısı	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Talep Mali ve Yazısı 2- Genel Müdürlük Makam Onuru	Talepte Bulunan Kurum ve Kuruluşlara Bilgilendirme Yazısı	1 gün	1 hafta	258	Sunulmuyor	
173	15374123	770000000	Eğitim İhtiyaç Analizi Çalışması	İdaremizde memur, işçi ve sözleşmeli personel kadrosunda görev yapan çalışanlarımızın bireysel, mesleki ve profesyonel gelişimine katkıda bulunmak amacıyla eğitim taleplerini almak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8'inci maddesinin 2. fıkrası.	1- İçişleri 2- Memur 3- Sözleşmeli Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Talep Yazısı ve Mali 2- Genel Müdürlük Makam Onuru	-	1 ay	1 ay	1	Sunulmuyor	
174	15374123	804000000	Gelen ve Giden Evrak Hizmetleri	Kamusal Kurumlar, Yatacaş ve firmalardan, posta, kurye ve elden gelen evrakların kabulü, tasnif, kaydedilmesi ve ilgili birimlere dağıtılması ve çeşitli resmi kurumlara ait evrakın elden teslim edilmesi	1- 01.11.1984 tarihli 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun 2- 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kararı ve Görevleri Hakkında Kanun 3- 09.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Karar ve Emri Hakkında Yönetmelik 4- İSKİ Elektronik ve Fiziksel Belge Yönetimi Yönergesi	Gerecek ve tüzel kişiler.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Nüfus cüzdanı 2- Lüzumlu hallerde vekalet 3- İmza sirküleri	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1- Evrak kayıt personeli 2- Evrak kayıt işçisi 3- Teslim alanı (kendisi ya da vekili) imzası	-	-	1 iş günü	33000	Kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısı ile sunuluyor.		
175	15374123	804000000	Arşiv Hizmetleri	Birim Arşivlerinde beklenen stresini tamamlayıcı arşiv veya arşivlik malzemenin Kurum Arşivine devredilmesi	1- 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kararı 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	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1- Birim arşivcisi 2- Birim amiri (Şef veya Müdür veya başkan) 3- Kurum arşivcisi	Kurum içi yazışma yapılmıyor. Hazırlanan devir bordroları imzalanarak devir işlemi gerçekleştiriliyor. (İSKİ arşiv hizmetleri yönetmeliği Madde 14)	-	-	-	9000	Adres: https://ays.iski.gov.tr/ays/	
176	15374123	806000000	Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Devir-Teslim İşlemleri	Kurum Arşivlerinden, Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gereken nitelikte olan arşiv malzemenin devredilmesi	1- 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kararı 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	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1- Kurum arşiv sorumluları ve amiri (Şef, Müdür veya başkan) 2- Genel Müdür Yardımcısı 3- Genel Müdür 4- Devlet Arşivleri Başkanlığı	-	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na arşiv belgelerinin devredilmesi (İSKİ Arşiv Hizmetleri yönetmeliği madde 16)	-	3 ay	1	Sunulmuyor	
177	15374123	806000000	Evrak Ayrıklama ve İmha İşlemleri	Kurumumuz bünyesinde muhafazasına ilişkin olmayan evrakın ayrıklama ve imha işlemleri	1- 29.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına İlişkin Kanun 2- 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kararı ve Görevleri Hakkında Kanun 3- 09.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Karar ve Emri Hakkında Yönetmelik 4- İSKİ Elektronik ve Fiziksel Belge Yönetimi Yönergesi	İdare birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Evrak imha formu	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1- Birim arşiv sorumluları ve Amiri (Şef, Müdür veya Başkan) 2- Kurum arşiv sorumluları ve amiri (Şef Müdür veya Başkan) 3- Genel Müdür Yardımcısı 4- Genel Müdür 5- Devlet Arşivleri Başkanlığı	1- Ayrıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması ve imha malzemesinin teslim için birimlere gönderilmesi yazısı. 2- Devlet arşivleri başkanlığı'nun uygun gördüğü saatlarında imha onayı için alınan genel müdür onay yazısı. 3- İmha sonrası birimlere onaylı imha listelerinin gönderildiği yazısı.	1- Devlet Arşivleri Başkanlığı'na uygun görüş için imha listelerinin gönderildiği yazısı. 2- Devlet Arşivleri Başkanlığı'nun imha listeleri için uygun görüş bildirdiği yazısı.	-	-	1	Adres: https://ays.iski.gov.tr/ays/	
178	15374123	600000000	Kalite Yönetim Sistemleri	Yönetim Sistemlerinin kurulması ve belgelendirilmesi ile sürdürülmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	İSKİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	Sürekli	-	Sunulmuyor	
179	15374123	660200000	Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli Denetim Faaliyetleri	Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli işi kapsamında hizmet binaları ve saha denetimlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 yıl	9995	Sunulmuyor	
180	15374123	440000000	Toplum Memnuniyet Anketleri	Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli kapsamında anket memnuniyetinin ölçülmesi ve raporlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	İSKİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	-	-	-	1 yıl	2474	Sunulmuyor	
181	15374123	821000000	Ulusal ve Uluslararası Ödül Bayırları	Ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirilen kurumsal yazışma ve ödül programlarını takip etmek, başvuru sürecini yürütmek, İdarenin birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve başvuru sonuçlarını izlemek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	İSKİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Başvuru formu 2- Proje dosyası 3- Yarışma daveti veya ilanı	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlar	-	1 ay	8	Sunulmuyor	
182	15374123	821000000	Hizmet Standartları ve Envanteri	Hizmet standartları ve envanterinin güncellenmesi çalışması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	İSKİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin tüm birimleri	-	-	Sürekli	Sürekli	https://ays.iski.gov.tr/ays/	
183	15374123	821000000	Soyun Hafızası Kısa Film Yarışması	Soyun insan hayatındaki önemini ve çevre için vazgeçilmezliğini vurgulamak amacıyla, tüm üniversite öğrencilerinin başvurabildiği kısa film yarışması düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	Üniversite Öğrencileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Öğrenci Belgesi 2- Başvuru belgesi, 3- Başvuru yapılacak film	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	1- Genel Müdürlük Makam Onuru 2- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 3- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 4- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Üniversiteler	-	-	1	www.ayunhafizasi.com	
184	15374123	870100000	Tarihi Su Yapıları Gezileri	Tarihi su yapılarından oluşturulan uygun rotalarda geziler düzenlemek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	Gerecek kişiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Gezi katılım formu	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- İBB 2- Gerecek ve tüzel kişiler	-	1 iş günü	-	Sunulmuyor	
185	15374123	870100000	Kurgunçuk Kültür Evi Sergileri	Kurgunçuk Kültür Evi'nde sergilerin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 11. maddesi	Gerecek kişiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Başvuru formu	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	-	-	2 hafta	24	Sunulmuyor	
186	15374123	870100000	Çok Amaçlı Salon Etkinlikleri	Terkos'ta yer alan çok amaçlı salonda kum, nişan, diğün, doğum günü vb. etkinliklerin düzenlenmesi	E-55779885-010-05-20240483697 Sayılı ve 22/04/2024 Tarihli Yazı	Gerecek kişiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Başvuru dilekçesi	Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü	1- Memur-İçişleri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal İhtiyaç Şube Müdürlüğü	-	-	1 gün	3	Sunulmuyor	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmetin Sunulma Gereği / Yetkili Birimin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler		İht. 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
KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI																	
187	53098277	611010000	0700 mm. Çaplı ve Üstü Atık Su Tünel ve Kolektörlerin Temizlenmesi	Kolektörlerin görüntülenme, bakım, onarım temizliğinin yapılması sürekli olarak çağır ziyaretleri tutularak aksiyon sağlanması	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerecek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	1- Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2- Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3- Ayaş Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1- Bölge kontrol elemanı 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamusal kurum ve kuruluşlar	-	3 hafta	1548	Sunulmuyor	
188	53098277	611010000	Dereceler Temizlenmesi	Derecelerde temizlik, bakım, onarım, kesit düzenleme yapılarak su baskınlarını önlemek, kama ve çevre sağlığını korumak	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerecek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	1- Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2- Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3- Ayaş Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1- Bölge kontrol elemanı 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamusal kurum ve kuruluşlar	-	1 ay	1673	Sunulmuyor	
189	53098277	611010000	0700 mm ve Üstü Atık Su Tünel ve Koll. Kayıp, Kırık Muayene Baca Kapaklarının Yerine Konulması, Bacaların Yükseltilmesi, Yeni Baca Yapılması	Atık su tünel ve kolektörlerin kayıp, kırık muayene baca kapaklarının yerine konulması, bacaların yükseltilmesi, yeni baca yapılması	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerecek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	1- Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2- Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3- Ayaş Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1- Bölge kontrol elemanı 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamusal kurum ve kuruluşlar	-	3 iş günü	305	Sunulmuyor	
190	53098277	611010000	0700 mm. Çaplı ve Üstü Atık Su Kolektörlerin Çöküntü Temizlenmesi	Kolektörlerin çöküntü temizlenmesi yapılarak su baskınlarını önlemek	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerecek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmî talep yazısı	1- Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2- Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3- Ayaş Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1- Bölge kontrol elemanı 2- Şef 3- Şube müdürü 4- Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamusal kurum ve kuruluşlar	-	5 iş günü	55	Sunulmuyor	

191	53098277	61010000	Tünel Şaflarında Koku Giderici Madde Değişimi	Tünel Şaflarından yayılan kokunun giderilmesi için tesis edilen bacaya bütesindeki koku giderici maddenin değişimi	1-2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	1-Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2-Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3-Aya Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1-Bölge kontrol eleman 2-Şef 3-Şube müdürü 4-Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	-	2 iş günü	35	Sumlmuyor
192	53098277	61010000	Kum Tutucu, Su Alma ve Çevirme Yapılarının Temizlenmesi	Derelerin ve kolektörlerin üzerinde bulunan bu yapıların temizlik, bakımı ve onarımının yapılması	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	1-Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2-Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3-Aya Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1-Bölge kontrol eleman 2-Şef 3-Şube müdürü 4-Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	-	10 gün	722	Sumlmuyor
193	53098277	61010000	Yağmur Suyu Terfi	Otoyol alt geçitlerinde pompalı sistemle çalışan yağmursuyu terfi merkezlerinin bakım, onarım ve temizlikleri yapılarak sağlıklı işlemesi sağlanmak	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	1-Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2-Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3-Aya Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1-Bölge kontrol eleman 2-Şef 3-Şube müdürü 4-Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	-	Süreklili	Süreklili	Sumlmuyor
194	53098277	62310058	Koku İle İlgili Şikayetlerin Yerinde Tespiti	Görev alanı içerisinde bulunan bölgedeki kolektörlerden ve derelerden kaynaklanan koku şikayetlerinin çözümlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,	1- 2560 Sayılı İSKİ Kararlı Kanunu 1- ve (2.b.) Maddesi, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi.	Gerçek ve tüzel kişiler	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1-CRM 2-E-posta 3-Twitter 4-CİMER	1-Avrupa 1. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 2-Avrupa 2. Bölge Kanal İşletme Şube Müdürlüğü 3-Aya Kanal İşletme Şube Müdürlüğü	1-Bölge kontrol eleman 2-Şef 3-Şube müdürü 4-Daire başkanı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurum ve kuruluşları	-	1 iş günü	1155	1- Twitter (şikaymaturunu) (iski_destek), 2-CİMER https://www.cimer.gov.tr/ 3-E-posta
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Düşünme Puanı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ VE FETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
								Bayırunda İstenilen Belgeler	İlk Bayuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yaşaymları	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yaşaymlar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
195	25888697	22010200	Tahsilat İşlemleri	İdarenin her türlü alacaklarının tahsil edilmesi	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Su makalele numarası veya su tüketim faturası		Veznedar	-	-	50 saniye	40 saniye	5000000	Banka Web Şubeleri, www.iki.istanbul, www.narkyye.gov.tr https://istanbulenin.istanbul/
196	25888697	22010200	Vezne Para İadeleri	Veznedan yapılan para iadeleri	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi 26 md.	Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Para iade formu 2- Veraset ilanı veya vekalet belgesi	İSKİ Vezneleri	Veznedar	-	-	1 dk	50 saniye	390.000	Sumlmuyor
197	25888697	22010200	Kredi Kartı ile Yapılan Fazla ve Yersiz Tahsilatların İptali	Kredi kartı iptal işlemleri	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi 24 md.	Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Tahsilata ait slip 2- Para iade formu 3- Kredi kartı sahibinin iptal talebine ilişkin dilekçe	1- İSKİ Şube Müdürlükleri 2- İSKİ Vezneleri	1- Veznedar 2- Şef 3- Müdür	-	-	1 iş günü	1 iş günü	50	Sumlmuyor
198	25888697	22010200	Çek Tahsilatları	1- İki genel müdürlüğü adına, tahsilat günü tarihinde düzenlenen günlük blokeli çekler 2- Çeklerin, kurumumuz adına bloke edilmesine dair banka tarafından keşve ve imza	İSKİ Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi 24 md.	Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Su makalele numarası veya su tüketim faturası	1- İSKİ Şube Müdürlükleri 2- İSKİ Vezneleri	Veznedar	-	-	30-50 saniye	30-50 saniye	12 adet	Sumlmuyor
199	25888697	841010100	Bütçe Hazırlama Hizmetleri	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15, 16, 17, 18, 19 ve 60. maddeleri, 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Ödenek cetveli-a 2- Ayrıntılı harcama programı 3- Çok yıllı gider bütçeleri 4- Gider bütçe fişi 5- Hizmet gerekçesi ve hedefleri 6- Ödenek cetveli-tekliif 7-Detaylı hesaplamalar ve açıklamalar	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- İSKİ Genel Müdür 5- İSKİ Yönetim Kurulu 6- İSKİ Genel Kurulu	İdarenin ilgili birimleri	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Bütçe Tasarısı Eylül ayının ilk haftası gönderilir.	5 ay	5 ay	1	Sumlmuyor
200	25888697	84199000	Üçer Aylık Geçici Bütçe Raporları	Üçer aylık geçici bütçe raporlarının yönetim kuruluna sunulması	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	3'er aylık İSKİ gelir, gider ve finansman tabloları	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- İSKİ Genel Müdür 5- İSKİ Yönetim Kurulu	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	-	3 iş günü	Her birim için 3 iş günü	4	Sumlmuyor
201	25888697	61202000	Ön Mali Kontrol	Ön mali kontrol hizmetleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddeleri 2- Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi 4- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi 4- İSKİ Ön Mali Kontrol Yönergesi	İdarenin ilgili birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Resmi talep yazısı	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	2 hafta	2 hafta	120	Sumlmuyor
202	25888697	61202000	İç Kontrol	İç kontrol hizmetleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57. ve 60. maddeleri 2- Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 15. maddesi 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5- 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığın BÜMKO Genelgesi 6- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi	İdarenin tüm harcama birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	-	-	6 ay	6 ay	2	Sumlmuyor
203	25888697	60270400	Ödenek Aktarım İşlemleri	Ödenek aktarım işlemlerinin aylık raporunun yönetim kuruluna sunulması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21.maddesi 2- 2560 sayılı İSKİ Kanununun 9.maddesi 3-Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36.maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Ödenek aktarım tablosu, 2-Ödenek aktarım istek formu.	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- İSKİ Genel Müdür 5- İSKİ Yönetim Kurulu	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	-	1 ay	1 ay	12	Sumlmuyor
204	25888697	84000000	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1-Mali durum ve beklentiler raporu 2-Bütçe uygulama sonuçları raporu	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30.maddesi 2-5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7.maddesinin b fıkrası	İdarenin ilgili birimleri Dış paydaşlar	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili tablo ve açıklamaları içeren mali durum ve beklentiler raporu	Bütçe ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- İSKİ Genel Müdür	Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	-	1 ay	1 ay	1	Sumlmuyor.
205	25888697	84399000	Muhasebe Kayıtları ve Koordinasyonu	Mali faaliyetlere ilişkin tüm muhasebe kayıtlarının yapılması ve koordinasyonu	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 42. Md.	1- Hazine ve Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay 3- İSKİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Muhasebe işlem fişleri 2- Ödeme emri belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	-	-	1 ay	50.907	Sumlmuyor	
206	25888697	84399000	Aylık Mizan Hazırlanması	Aylık mizan raporunun hazırlanması ve Birleştirilmiş Veri Değerinin Sayıştay Başkanlığı Veri Kontrol ve Aktarım sistemine aktarılması (BVAS)	Kamu İdareleri Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar	1- T.C Sayıştay Başkanlığı, 2- İSKİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Muhasebe işlem fişleri 2- Ödeme emri belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	5 iş günü	12	Sumlmuyor	
207	25888697	84300000	Üçer Aylık Mizan Hazırlanması	Üçer aylık mizan raporunun hazırlanması ve kamu bilgi sistemine aktarılması (KİBS)	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 4. Md.	1- Maliye Bakanlığın, 2- Muhasebe Genel Müdürlüğü 3- İSKİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Muhasebe işlem fişleri 2- Ödeme emri belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	3 ay	5 iş günü	4	Sumlmuyor
208	25888697	84610000	Vergi Beyanamesi	Aylık vergi beyanamesilerinin hazırlanması	1- Gelir Vergisi Kanunu 94. Md 2- 3065 Sayılı KDV Kanunu Dünya Vergisi Kanunu 488. Md.	Maliye Bakanlığın Gelir İdaresi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Muhasebe işlem fişleri 2- Ödeme emri belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	5 iş günü	12	Sumlmuyor	
209	25888697	84302000	Kesin Mizan ve Bilanço	Kesin mizan ve dönem sonu bilançosunun hazırlanması	1- 2560 Sayılı İstahab Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kararlı ve Görevleri hakkındaki kanununun 16. Md, 2- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 415. 416. ve 420. Md	1- Hazine ve Maliye Bakanlığın, 2- Sayıştay 3- İBB 4- İSKİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1- Muhasebe işlem fişleri 2- Ödeme emri belgeleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür 6- İSKİ Yönetim Kurulu	-	-	1 ay 2 hafta	1	Sumlmuyor	
210	25888697	84301000	Yönetim Dönemi Hesabı Defter ve Raporları	Yönetim dönemi hesabı defter ve raporlarının hazırlanması	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 415. 416. ve 420. Md.	Sayıştay	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Mali tablolar	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	1 hafta	1	Sumlmuyor	
211	25888697	84600000	İdarenceze Alınan Teminat İşlemleri	İdarenceze verilen teminatların (mektup ve nakit olarak) giriş ve iade işlemlerinin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması, kayıtsız evrakın mahfazasına edilmesi, irat kaydedilme ve güncellenen bedelinin hesaplaması işlemlerinin yapılması, mektupların süre uzatılmaları takibi, Teminatların bloke işlemlerinin takibi, Nakde çevirme işlemlerinin yapılması.	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	1- İdarenin ilgili birimleri 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili birimlerden Teminat alkonomu, iade, irat, süre uzatım, bloke ve nakde çevirme yazıları	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	3 iş günü	2750	Sumlmuyor	
212	25888697	84600000	İdarenceze Verilen Teminat İşlemleri	İdarenceze tarafından kurumlara verilen teminatların alınması, verilmesi, yatırılması işlemlerinin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	1- İdarenin ilgili birimleri 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili birimlerden Teminat talebi ve iade yazıları, nakit teminatlarda Ödeme Emri Belgesi	Muhasebe Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1. Bankaya teminat mektuplarında talep yazısı 2. İdareceze talep formu	3 iş günü	150	Sumlmuyor	

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Döşme Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili Birimin Adı	Bayyurda İstenilen Belgeler	İİK Bayyuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirlenen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
233	548162990	311110400	Su Analizi Talebi	Gerçek/tüzel kişiler tarafından laboratuvarımıza getirilen yada talep üzerine tarafsızca numune alınarak su analizinin yapılması	1- 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 2- İSKİ Esas Yönetmeliği 19/bcu Madde 2- 15.06.2017 Tarihli 2017/224 Sayılı Y.K.K. ile yürürlüğe giren Su Arıtma Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su Arıtma Dairesi Başkanlığı	1- Mışıl analiz talep formu 2- Resmî yazılar	Temiz Su Laboratuvar Şube Müdürlüğü	1- Kimya Şefi 2- Mikrobiyoloji şefi 3- Şube Müdürü Daire Başkan	4-	İdarecinin ilgili birimleri	-	-	-	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Döşme Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili Birimin Adı	Bayyurda İstenilen Belgeler	İİK Bayyuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirlenen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
234	59909083	755100000	İçme suyu isale ve Şebeke Hatlarının İmalatı	İdarecinin 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	-	1-Aya Su İnşaat Şube Müdürlüğü 2-Avrupa Su İnşaat Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1-Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
235	59909083	755000000	Bina ve Tesislerin İmalat İşleri	İdarecinin önceden planlanan yatırımları doğrultusunda, isale, şebeke ve deplase hatlarının haricindeki hizmet binası, arıtma tesisi, depo, arbar binası, terfi ve röle merkezleri imalatlarının yapılması.	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi	İSKİ	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	-	1-Aya Su İnşaat Şube Müdürlüğü 2-Avrupa Su İnşaat Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Başkanlığı 2- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
236	59909083	220401000	Su Talebine İlişkin Etüt ve Projelendirme	İdaremi görev, yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde; gerçek veya tüzel kişilerce içmesuyu talebinde bulunulmasına müteakip ihtiyacın temini için gerekli etüt ve projelendirme çalışmalarını.	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 20. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 2- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 3- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	İlgili ilçe belediyeleri	2 hafta	2 hafta	300	Sunulmuyor
237	59909083	210401000	Kooperatif ve Sitenin İçme Suyu Proje Onaylanması	Kooperatif veya sitelerin içme suyu şebekesi projelerinin onaylanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2- Vaziyet Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 3- Yapı Rubatları 4- İSKİ İçmesuyu Teknik Şartnamesine göre hazırlanmış şebeke projesi 5- Proje inceleme ve onay ücreti	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 2- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 3- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı	-	1 ay	1 ay	252	Sunulmuyor
238	59909083	220401000	İçme Suyu Şebeke Deplase Projelerinin Hazırlanması	Gerçek veya tüzel kişilerce talep edilen şebeke deplase projelerinin hazırlanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2- Kadastral plan/istikamet rolövesi (İlgili kurum tarafından onaylı) 3- Onaylı yol projesi (plan/profil) (gerekmesi durumunda)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, 2- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 3- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 4- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı 5- Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	2 hafta	2 hafta	43	Sunulmuyor
239	59909083	220401000	İçme Suyu Şebeke Deplase Projelerinin Onaylanması	Gerçek veya tüzel kişilerce hazırlanmış şebeke deplase projelerinin onaylanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2- Kadastral plan/istikamet rolövesi (İlgili kurum tarafından onaylı) 3- Onaylı yol projesi (plan/profil) (gerekmesi durumunda)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	1- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, 2- Abone İşleri 1. Bölge Dairesi Başkanlığı 3- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı 4- Abone İşleri 3. Bölge Dairesi Başkanlığı 5- Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	2 hafta	2 hafta	15	Sunulmuyor
240	59909083	210401000	İçme Suyu İsale Deplase Projelerinin Hazırlanması	Gerçek veya tüzel kişilerce talep edilen isale deplase projelerinin hazırlanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2- Kadastral plan/istikamet rolövesi (İlgili kurum tarafından onaylı) 3- Onaylı yol, kavşak... vb projeleri	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1 ay	1 ay	7	Sunulmuyor
241	59909083	220401000	İçme Suyu İsale Deplase Projelerinin Onaylanması	Gerçek veya tüzel kişilerce hazırlanmış isale deplase projelerinin onaylanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından onaylı) 2- Kadastral plan/istikamet rolövesi (İlgili kurum tarafından onaylı) 3- Onaylı yol, kavşak... vb projeleri	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1 ay	1 ay	11	Sunulmuyor
242	59909083	401000000	İçme Suyu Altyapı, Emlak ve İmar Planı Görüşü Verilmesi	Gerçek veya tüzel kişilerce altyapı projelerinin talep edilmesiyse başlayan süreçte altyapı bilgilerinin ve İdaremi altyapı görevlerinin hazırlanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	1- İSKİ 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Altyapı görüşü istenen alan sınır bilgisi	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü	-	-	2 hafta	2 hafta	693	Sunulmuyor
243	59909083	755010000	İçme Suyu İletim, Depolama, Dağıtım Sistemlerinin Projelendirilmesi	İçme suyunun sağlıklı bir şekilde kullanıcılara iletilmesi amacıyla hidrolik, jeolojik, topografik olarak en ekonomik çözümleri saptanarak depo, denge bacası, terfi merkezi, röle istasyon, şebeke hattı, isale hattı, enerji nakil hattı, trafio binası, sanat yapıları, köprü, yol, hizmet yapısı, vb. projeleri hazırlanması.	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	İSKİ	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1/5000 veya 1/1000 ölçekli İmar Planı (İlgili Belediye tarafından veya Bakanlık tarafından onaylı)	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Su Proje Şube Müdürü 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarecinin ilgili birimleri	1- Devlet Su İşleri 2- Orman Bölge Müdürlükleri, 3- Diğer kamu kurum ve kuruluşları	İhalede belirtilen süre	İhalede belirtilen süre	2	Sunulmuyor
244	59909083	755010000	İçme Suyu Arıtma Tesisi Projelerinin Hazırlanması	İdareminin ihtiyacı doğrultusunda içme suyu arıtma tesisi projelerinin hazırlanması/hazırlanması ve onaylanması	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 1 ve 2. maddesi. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 18. maddesi,	İSKİ	Su İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- Oturlu resmî talep yazısı 2- Toplantı tutanakları 3- Fizibilite çalışmaları	Su Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Su Proje Şube Müdürü 3- Su İnşaat Dairesi Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı	İdarecinin ilgili birimleri	1- İlçe belediyeleri, 2- Kamu kurum ve kuruluşları	İhalede belirtilen süre	İhalede belirtilen süre	-	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Döşme Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili Birimin Adı	Bayyurda İstenilen Belgeler	İİK Bayyuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirlenen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU İSALE VE DAĞITIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
245	35767180	31401200	İçme Suyu Depolarının Bakımı ve Onarımının Yapılması, Denezefekte Edilmesi, İzolasyonunun Yapılması	Ham su ve temiz su isale hatları, ana su hazneleri ile galeri ve açık kanallı devamlı olarak işletilmesi sağlamak için, periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arıza ve su kaçaklarını tamir etmek	İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2560 Sayılı Kanunu 2. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1- Aya Su İsale Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Su İsale Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Anlık İnşaat Dairesi Başkanlığı	İlgili kamu kurumları	-	2 yıl	108	Sunulmuyor
246	35767180	31401200	Su İletim ve Dağıtım Sisteminin Alı Ve Ot Yapılarının, Mevcut Durumlarının Analizi, Keşif, Restorasyon, Onarım, Sağlık Kontrolü Şeklinde İşletilmek ve İşletme Verimlilikleri Arttırmak.	Yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve devamlı arıza yapan hatların yenilenmesi, rehabilitasyonu veya deplasesi işlerini yaptırmak. Baraj gölleri ve regülörlerden tazyikli tesislerine veya birbirlerine ham su aktarılmasını sağlayan isale tesislerini işletmek	İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2560 Sayılı Kanunu 2. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1- Aya Su İsale Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Su İsale Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Anlık İnşaat Dairesi Başkanlığı	İlgili kamu kurumları	-	2 yıl	Sürekli	Sunulmuyor
247	35767180	31401200	İçme Suyu Depolarının Bakımı ve Onarımının Yapılması, Denezefekte Edilmesi	Elle kumandalı vanaların manevraları yapmak, yaptırmak, işletmede olan su haznelerinin periyodik temizliklerini yapmak veya yaptırmak	İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2560 Sayılı Kanunu 2. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1- Aya Su İsale Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Su İsale Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Anlık İnşaat Dairesi Başkanlığı	1- İlgili kamu kurumları 2- Tüzel kişiler	-	2 yıl	108	Sunulmuyor
248	35767180	31401201	Derin Su Kayıplarının Açılması ve İşletilmesi.	İhtiyaç duyulan yerlerde su sondajı kuyuları açmak, açtırmak ve işletmek	İSKİ Esas Yönetmeliğinin 4. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1- Yeraltı Suları ve Göleler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Abone İşleri 2. Bölge Dairesi Başkanlığı	1- İlgili kamu kurumları 2- Tüzel kişiler	-	1 ay	11	Sunulmuyor
249	35767180	31401100	Ekonomik örüntü tamamlanması ve Devamlı Arıza Yapan Hatların Yenilenmesi veya Rehabilitasyonunun Yapılması	Devamlı arıza yapan isale hatlarının yenilenmesinin yapılması	İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında 2560 Sayılı Kanunu 2. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı	-	1- Aya Su İsale Şube Müdürlüğü 2- Avrupa Su İsale Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Su İnşaat Dairesi Başkanlığı 2- Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı 3- Anlık İnşaat Dairesi Başkanlığı	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Döşme Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili Birimin Adı	Bayyurda İstenilen Belgeler	İİK Bayyuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirlenen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU VE ATIKSU TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																

250	5350749	60401000	Ar-Ge Proje Başvurularının Cevaplanması ve Ar-Ge Projelerinin Gerçekleştirilmesi	ISKI'nın ana faaliyet alanlarına uygun olacak Ar-Ge projeleri, inovatif öneriler, akıllı uygulamalar ve yenilikçi teknolojilerin araştırılması, değerlendirilmesi, temini, işletilmesi, geliştirilmesi amacıyla gerekli olan sistemlerin veya ekipmanların kurulumu veya kurdurulması, bu konuya ilişkin ilgili gerçek/tüzel kişilere geri döndürülmesinin sağlanması.	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Kamu Kurumları Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	1- Yazı/Dilekçe 2- Bilgi talep formu	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişiler	30 Gün	30 Gün	5	Sunulmuyor	
251	5350749	602010100	İçme Suyu ve Kanalizasyon Master Planı Hazırlanması ve Takibi	ISKI'nın hizmet kalitesinin sürekliliği için kısa, orta, uzun dönemli teknik, idari ve ekonomik önlemleri içeren detaylı plan olan Ana Planın hazırlanması; ana planın uygulama süreçlerinin izlenmesi ve takibine yönelik kontrolleri, sula incelemlerinin, toplantıların ve raporlamaların yapılması	1- Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi 2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanuna dayanan yönetmelik ve tebliğler	ISKI	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	1- Bakanlıklar 2- Valilikler 3- DSI 4- İBB 5- İlçe Belediyeleri 6- Su ve Kanalizasyon İdareleri 7- TÜİK	-	5 yıl	-	Sunuluyor	
252	5350749	62303000	İdarenin görev ve faaliyet alanlarına giren konularla ilgili akademik çalışmalar için talep edilen veri ve bilgi paylaşım başvurularının değerlendirilmesi	İdarenin faaliyet konularına ilişkin hazırlanacak makale, tebliğ, bildiri, tez, proje ve benzeri akademik çalışmalar için istenilen bilgi, veri, izin ve numune alma taleplerinin komisyne ilişkin birimleri ile görüş ve öneri alınarak değerlendirilmesi ve ilgili gerçek/tüzel kişilere cevap verilmesi	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Bilgi talep formu	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	2 hafta	1 hafta	460	Sunuluyor/Sunulmuyor (İdarenin EBYS Sisteminden KEP üzerinden gelen yazılara KEP üzerinden cevap verilmektedir. KEP adresi olmayan talepler posta ile cevaplanmaktadır.)	
253	5350749	220019900	İstanbul Taşkın Erken Uyarı Sisteminin Kurulumu ve İzlenmesi	Taşkın tahmini ve erken uyarı sistemlerini kurmak veya kurulumu, geliştirme, izlemek ve bu konularda çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Taşkın tahmini ve erken uyarı çalışmalarında ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak, süreci izlemek ve raporlamak	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	ISKI, İBB, İlçe Belediyeler, Valilik	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Meteoroloji Genel Müdürlüğü	-	3 gün	365 gün veri işlemektedir.	Sunuluyor	
254	5350749	22000105	Su ve Atık Su Teknolojilerine İlişkin Fuar, Çalıştay, Toplantılara Katılımın Temini	İdarenin görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan su ve atık su teknolojilerine ilişkin fuar, çalıştay, toplantı gibi organizasyonlara İdare adına katılım sağlamak veya İdarenden katılım sağlayacak personel görevlendirilmesiyle ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve bildirmek	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	-	-	Sunulmuyor	
255	5350749	220041013	Hibe Projelerinin Takibi	Ulusal ve uluslararası hibe projelerini, İdare adına takip etmek, gerekli belgeleri hazırlamak, hibe projesi kapsamında yer alacak gerçek ve tüzel kişilerle iletişime geçmek ve bu süreçlerde görev almak	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	-	-	Sunuluyor	
256	5350749	220019900	İstanbul Su Sisteminin Uzaktan Kontrolü ve Yönetilmesi	İstanbul'da Mevcut, Yeni Yapılan ve Yapılacak Olan Su Depoları, Terfi Merkezleri ve İhale Hatlarının Vana, Debinetre ve Diğer Enstrümanların Kurulumu, SCADA Sistemine Dahil Edilerek Kontrolü ve İzlenmesi. Sistemin Uzaktan izlenmesi ve kontrolü yoluyla sağlanmaktadır.	1- Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi 2- 16.07.2015 tarih, 29418 sayılı İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	1- Avrupa Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 2- Aya Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 3- Su Kumanda ve Katodik Koruma Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
257	5350749	22090000	İstanbul su sistemindeki su kayıplarının azaltılması	Su sisteminin izole ölçüm bölgelerine ayrılması, her bir bölgenin girişinde su tüketim ve basınç değerlerinin ölçülerek basınç yönetiminin icra edilmesi, fizik kayıpların tespiti için sula taranması yapılması.	16.07.2015 tarih, 29418 sayılı İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	1- Avrupa Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 2- Aya Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
258	5350749	220040200	Kontrol Edilebilir İzole Bölge Oluşturulması Yönelik İhale Uyarı Projesinin ve İmalatların Yapılması	İçme suyu sistemindeki su kayıplarının azaltılması. Ölçülebilir İzole Bölge (DMA) oluşturulması amacıyla hidrolik model sonuçlarına göre içme suyu uygulaması projelerini yapmak/ yaptırmak ve onaylamak, hidrolik model temelli onaylı uygulamaya projeye göre gerekli içme suyu imalatlarını yapmak/yaptırmak	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	1- Avrupa Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 2- Aya Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 5- Genel Müdür Yardımcısı	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurumları	-	Sürekli	-	Sunulmuyor	
259	5350749	22010500	Sula Ekipmanlarının / Çihazlarının Periyodik Bakımlarının Yapılması.	Uzaktan kumanda ve bilgi toplama sistemine bağlı sula ekipmanlarının / cihazlarının işleme ve bakımı gerçekleştirilmelidir	1- Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi 2- 16.07.2015 tarih, 29418 sayılı İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği	İdare birimleri	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	1- Avrupa Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 2- Aya Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü 3- Su Kumanda ve Katodik Koruma Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1- İlgili kamu kurumları 2- Gerçek kişiler	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
260	5350749	22090000	Hava Tahminlerine Bağlı Otomatik ve Yıllık Mühtemel Su Rezervleri Tahmini Yapmak ve Raporlamak	Bu işlemlerin yürütülmesi için gerekli olan sula ekipmanlarının / cihazlarının işleme ve bakımı gerçekleştirilmelidir	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İdare birimleri	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Su Kumanda ve Katodik Koruma Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1- İlgili kamu kurumları 2- Gerçek kişiler	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
261	5350749	22010500	Çelik boru isale hatlarına katodik koruma yapılması	Çelik boru isale hatlarının korozyona karşı Katodik Koruma Sisteminin kurulması ve işletilmesi. Haberleşebilir yapıdaki Redresör Ünitelerinin ölçüm, kontrol, bakım ve arızalarının yapılması. Haberleşebilir yapıdaki Redresör Ünitelerinin SCADA Sistemine entegrasyon çalışmaları sonucunda uzaktan ve yerinde Redresör Ünitelerinin ölçüm ve kontrolleri yapılarak Katodik Koruma Kriterlerinin sağlandığına tespit edilmesi, raporlanması yapılarak uzaktan optimum düzeyde işletilmesini sağlanması. Temiz Su Çelik İhale Hatları, Atık Su KaraDeniz deşarjının çelik borularının katodik korumasının işleme ve bakımı ile ilgili projeye onaylanması gerçekleştirilmelidir.	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Su Kumanda ve Katodik Koruma Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1- İlgili kamu kurumları 2- Gerçek kişiler	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
262	5350749	220109900	İdarenin İhale süreçleri ile entegre çalışan, kayıt altına alınması zorlu konularla ilgili "Varlık Yönetim Sistemi"ni İdare genel birimlerinde kurmak, geliştirerek devamlılığını sağlamak.	İdare genelinde standart, ortak, şeffaf, takip edilebilir, hızlı, güvenilir, sürdürülebilir bir yapı oluşturmak; kurumsal bilginin etkin, akıcı ve erişilebilir şekilde paylaşılmasını sağlamak; riskleride azaltmak; maliyetlerde azalma, optimum kaynak yönetimi; optimum anbar ve stok yönetimi; optimum yatırım ve finans yönetimi; iş kazalarında azalma sağlamak	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi	İdare birimleri	Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	-	Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçiş 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	1- İlgili kamu kurumları 2- Gerçek kişiler	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dönya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatı Adı ve Madde Numarası	Hizmetin Yararlanıcıları	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
SU VE YAPILARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI																	
263	4489463	030.04	Teknik Şartname Taslaklarının Tetkiki ve Onayı	a) Teknik şartname hazırlamak, b) Hazırlanan teknik şartnamelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak,	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 12 2- İhale Uygulama Yönetmelikleri (Mal Alımı, Madde 14) (Hizmet Alımı, Madde 16) (Yapım, Madde 17) (Danışmanlık Hizmet Alımı, Madde 16) 3- Kamu İhale Genel Tebliği 4- Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi Madde 8	İdarenin ilgili birimleri	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Teknik şartname taslağı 2) Ürün teknik özellik bilgisi formu 3) Marka/model ve ekipman listesi	Keşif ve Şartnameler Şube Müdürlüğü	1- Teknik Personel 2- Şartname Kontrol Şefi 3- Şube Müdürü ve Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 hafta	620	Sunulmuyor	
264	4489463	75	Keşif-Metraj Tetkiki	Yapım ihaleleri için birimlerce hazırlanan keşif-metraj cetvelinin tetkiki	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi Madde 8	İdarenin ilgili birimleri	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	1) Başvuruda bulunan birimin hazırladığı keşif metraj cetveli taslağı 2) Hesap altlıkları (hakediş vs.)	Keşif ve Şartnameler Şube Müdürlüğü	1- Teknik Personel 2- Keşif İleri Tetkik Şefi 3- Şube Müdürü ve Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 hafta	35	Sunulmuyor	
265	5303332	75020000	Yapım İşleri İhalelerinin Gerçekleştirilmesi ve Teknik Ağırlıklı Hizmet Alım İşleri	İdarenin Yatırım Programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale dosyalarının mevzuata göre incelenmesi, tespit edilen eksiklerin giderilmesi, ihale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde ve ISKI'nın internet sitesinde yayımlanmasının sağlanması, ihalelerin sonuç tebliğlerinin yapılması, geliri itirazların ihale komisyonuyla iratib kurullarla komisyon cevabının firmalara bildirilmesi, iharezen ibakayete konulan işlerde ilgili Kamu İhale Kanunu ile ilzamlı yapımın yapılması ve ihalelerin sonuçlandırılması.	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler 3- ISKI Esas Yönetmeliğinin 22. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	-	Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2- Kamu İhale Kurumu 3- Aday ve İhaleci Firmaların ve Tecrübelileri	-	2 ay	50	www.ihale.gov.tr Not: 4734 sayılı Kanunun 3(ü) üncü fıkrasında Bakanlık Kurulunun Bakanlık Bakan ve Onurlarına İlgili İhalelerin Süreçleri Mevzuatı Gerekli EKAP Üzerinden Sunulmaktadır.)	
266	5303332	75010000	Üstapı Projelerinin Hazırlanması	İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarında planlanan mühtelif hizmet binaları, sosyal tesis, ambar, atölye binalarına ait projelerin yapımı, yapım ve onaylanması. İdareye ait mühtelif hizmet binaları, sosyal tesisler, ambar ve atölye binalarının güçlendirme projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Oturlu resmî talep yazısı 2- Toplantı tutanakları 3- Fizibilite çalışmaları	Üstapı ve Tesisler Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	1- İlçe Belediyeler 2- Kamu kurum ve kuruluşları	-	1 yıl	2	Sunulmuyor	
267	5303332	31406000	Jeolojik Sondaj Etkilerinin 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 işlemlerinin tespiti ve tedbir almak amacıyla zemin sondaj ve etütleri ile geoteknik rapor ve zemin işlemlerine projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Oturlu resmî talep yazısı 2- Toplantı tutanakları 3- Fizibilite çalışmaları	Üstapı ve Tesisler Proje Şube Müdürlüğü	1- Mühendis 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	1- İBB 2- İlçe Belediyeler, 3- Kamu kurum ve kuruluşları, 4- Gerçek ve tüzel kişiler	-	1-24 ay	20-30	Çıkartılan hem basılı hem de elektronik ortamda sunuluyor.	
268	5303332	314010000	Vakıf Suların Devamlılığın Sağlanması	İdare mülkiyetinde bulunan vakıf sularına ait membalar, katmanlar, maslaklar, eşemeler ile isale hatlarının işletme, kontrol etme ve onarımının yapımı veya yapımını sağlamak. İşgillerde korumak, vakıf kaynak sularının ilgili birimlerde değerlendirilmesini sağlamak. Laboratuvar ekipmanlarının periyodik olarak su numunelerinin alınmasını ve gerekli analizlerinin yapılmasını sağlamak.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	-	Vakıf Sular Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- İBB 2- İlçe Belediye Başkanlıkları, 3- Kamu kurum ve kuruluşları, 4- Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 yıl	1	Sunulmuyor	
269	5303332	314010000	Su ile İlgili Tarihi Eserlerin Bakım ve Onarımına Hakkında Bilgi Verilmesi	ISKI mülkiyetinde bulunan tarihi su yolları, su tesisleri, eşemeler ile buna benzer tarihi yapıların röleve, proje tespit değerlendirme ve koruma planlarının, restorasyon, bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 19.maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	-	Vakıf Sular Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Müdür Yardımcısı 5- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- İBB 2- İlçe belediye başkanlıkları 4- Kamu kurum ve kuruluşları, 5- Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 yıl	2-3	Sunulmuyor	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	

Sıra No	Devlet Teşkilat No	Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yaşamalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yaşamalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI																
270	7443376	6000000	Tefiş Hizmetleri	Yıllık tefiş programı çerçevesinde ifa edilen, tefiş tabii idare birimlerinin mevzuatta öngörülen görev, yetki ve sorumluluklarının gerekliliklerini ulaştırma ifa edilmiş olduğunun araştırılması, incelemesi ile yleistrici önerilerin belirlenerek raporlanması faaliyetleri	1-İSKI Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, 2- İSKI Tefiş Kararı Yönetmeliğinin 5, 6, 10 ve 43. maddeleri	1- İdarenin ilgili birimleri 2- İdare personeli	Tefiş Kararı Başkanlığı	-	Genel Müdürlük Makamı	1- Mufettiş Yardımcısı, Mufettiş 2- Tefiş Kararı Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlar	7 ay	7 ay	7	Sunulmuyor
271	7443376	6030000	İnceleme Hizmetleri	Yıllık tefiş programı haricinde tet yünetici tarafından bir komisyon tarafından inceleme, araştırmaları ortaya koyması araştırılması yolundaki talimatı üzerine gerekli araştırmaya ve tetkilin yapılarak sonuçlarının raporlanması faaliyetleri	1- İSKI Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, 2- İSKI Tefiş Kararı Yönetmeliğinin 5, 6, 10 ve 44 maddeleri	1- İdarenin ilgili birimleri 2- İdare personeli	Tefiş Kararı Başkanlığı	Genel Müdürlük Makamı Olurdu Resmî Yazı	1- İlgili birimleri, 2- Genel Müdürlük Makamına hitaben yazılan dilekçe ile 3- ALO 185 İSKI Çağrı Merkezi	1- Mufettiş Yardımcısı, Mufettiş 2- Tefiş Kararı Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlar	3 ay	3 ay	6	Sunulmuyor
272	7443376	6030000	Sonuçturma Hizmetleri	Genel Müdürlük talimatı çerçevesinde Tefiş Kararı Başkanlığınca görevlendirilen amfifetler ve müfettiş yardımcılar tarafından idari veya adli müeyyidesi olabilecek bir hususun açıklığa kavuşturulması, varsa suçun mahiyetinin ve delillerinin soruşturulması uygulanacak müeyyidenin ve hakkında yapılması gereken işlemlerin tespit edilerek raporlanması faaliyetleri.	1- İSKI Esas Yönetmeliğinin 11. maddesi, 2- İSKI Tefiş Kararı Yönetmeliğinin 5,6,10 ve 45. maddeleri	1- İdarenin ilgili birimleri 2- İdare personeli	Tefiş Kararı Başkanlığı	Genel Müdürlük Makam Olurdu Resmî Yazı	1- İlgili birimleri, 2- Genel Müdürlük Makamına hitaben yazılan dilekçe ile 3- ALO 185 İSKI Çağrı Merkezi	1- Mufettiş Yardımcısı, Mufettiş 2- Tefiş Kararı Başkanı 3- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlar	3 ay	4 ay	52	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yaşamalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yaşamalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI																
273	7806763	93400000	Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı İhaleleri	İdarenin harcama biriminin ihtiyaç olan mal, hizmet ve danışmanlık alım ihalelerini, harcama birimi talebinin dairesi kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmesi imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmektedir.	1- 4734 Kamu İhale Kanunu 2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bunlara ilişkin, yönetmelik ve tebliğler ile ilgili diğer mevzuat düzenlemeleri	İdarenin ilgili birimleri	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- İstek formu 2- Teknik şartname (proje, resim vb. ekler) 3- Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayanakları 4- Talep gerekçe raporu	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Kamu İhale Kurumu 2- İlgili kurum ve kuruluşlar	Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan ihale türüne göre ilgili mevzuat düzenlemelerinde ihale dokümanında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilmektedir.	İhale işlemleri, Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve ihale dokümanında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilmektedir.	138	www.ihale.gov.tr https://iskiistanbulu
274	7806763	93400000	Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlar	İdarenin harcama biriminin doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin dairesi kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemlerin yürütülmesi.	1- 4734 Kamu İhale Kanunu 2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve tebliğler	İdarenin ilgili birimleri	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- İstek formu 2- Teknik şartname (proje, resim vb. ekler) 3- Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayanakları	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Kamu İhale Kurumu 2- İlgili kurum ve kuruluşlar	-	Yapılacak olan alım türüne, miktarına ve tedarik durumuna göre tamamlanma süreleri 10 ila 40 iş günü arasında gerçekleştirilmektedir.	356	www.ihale.gov.tr https://iskiistanbulu
275	7806763	93400000	Sikayet Başvurularının Sonuçlandırılması	İhaleci olarak yapılan işlere ilgili aday, istekli veya istekli olabileceklerin şikâyet başvurularının sonuçlandırılması.	1- 4734 Kamu İhale Kanunu 2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve tebliğler	Gerçek ve tüzel kişiler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Dilekçe	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı 6- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	2 hafta	2 hafta	53	Sunulmuyor
276	7806763	93400000	Geçici Teminatların İade Edilmesi	İdarenin harcama biriminin genel ihtiyaç olarak belirlenen ve bütçesi tıtan harcama birimleri adına ticaret işleri dairesi başkanlığına tabii ödünç alınan konularına ilişkin olarak yapılan ihale ve satın alma talimatı tamamlandıktan sonra teminatların iade edilmesi.	1- 4734 Kamu İhale Kanunu 2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve tebliğler	Gerçek ve tüzel kişiler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Dilekçe	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Muhasebe Şube Müdürlüğü 2- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	-	5 iş günü	5 iş günü	439	www.ihale.gov.tr
277	7806763	755070100	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	İdarenin harcama birimlerinde ihalesi gerçekleştirilip kabulü yapılan işlere ilişkin ilgili harcama biriminin düzenleyerek ticaret işleri dairesi başkanlığı tarafından EKAP'a kaydedilerek iş deneyim belgesinin düzenlenmesi.	1- 4734 Kamu İhale Kanunu 2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve tebliğler	Gerçek ve tüzel kişiler	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Dilekçe	İdarenin İlgili Birimi	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Müdür Yardımcısı	İdarenin ilgili birimleri	-	1 ay	1 ay	115	Sunulmuyor
278	7806763	94700000	Kurtarıcı ve Büro Mefruatı Hizmeti	Genel müdürlük ve bağlı birimlerinde kurtarıcı ve büro mefruatı ihtiyaçlarının karşılanması.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Tasarım Yönetmeliği	İSKI	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Tasarım istek belgesi 2- Tasarım işlemlerinin fiş 3- Zimmet raporu	Stok ve Ank Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Tasarım Kayıt Yetkilisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	-	-	Stokteki	567	Sunulmuyor
279	7806763	312020000	Anıtların Girişi	Birim atık sorumlusu tarafından AYTS (Atık Yönetim ve Takip Sistemi) sistemine girilen atıkların, geçici atık depolama tesisinde teslim alınması	1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2- İSKI Atık Yönetim Yönetmeliği	İSKI	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- AYTS de talebin yapılması 2- Mail ortamında randevu alınması 3- Kantar fişi 4- Geçici depolama alanına atık teslim formu	Stok ve Ank Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Ank Yönetim Şefliği Birim Görevlisi 2- İlgili Birim Ank Sorumlusu	İdarenin ilgili birimleri	-	-	2 gün	236	Sunulmuyor
280	7806763	311900000	Tehlikeli ve Tehlikesiz Atıkların Çıkışı	1- İdarenin geçici depolama Alanında depolanmış ve kullandırılabilecek durumda olan atık malzemelerin ihraçına ilişkin birimler tarafından alınmaktadır. Böylece atıkların geri dönüşüm işlemleri yapılmaktadır. 2- İdarenin bünyesinde işletilen atık makine ve kimya endüstrisi kurumu Hürda İşletmeleri Müdürlüğü tarafından alınmaktadır. Ancak çevre izni lisansı olmayan atıkların yerinde satış ile lisanslı firmalara verilmektedir.	1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2- İSKI Ank Yönetim Yönetmeliği 3- 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi 4- 06/06/2017 Tarih MKEK ile yapılan Protokol 5- İSTAÇ 5- TAP	1- İSKI 2- Kamu kurumları 3- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve Hürda Sanayi İşletmeleri (MKEK) 4- İSTAÇ 5- TAP	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Teslim Tutanağı 2- Atıkların Geçici Depolama Alanından Çıkışına İlişkin Form 3- Kantar fişi 4- MKE Hürda Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı 5- MKEK'in Personel Yetkilendirme Belgesi 6- Firma ve araç lisans belgeleri 7- Şaife Sirkeli Belgesi, 8- Şaife ADR Belgesi (Tehlikeli atık taşıma durumunda)	Stok ve Ank Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Ank Yönetim Şefi 2- Teslim eden Geçici Depolama Alan Sorumlusu 3- Teslim eden Birim Sorumlusu 4- İSKI Teslim ve Tesellüm Heyeti 5- MKEK Teslim Alan (İşin türüne göre paraf listesi değişmektedir.)	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	-	Değişiklik arz etmemektedir. (Tehlikesiz atıkların çıkışı ortalama 1 ay, tehlikeli atıkların çıkışı ortalama 2 gün sürmektedir.)	99	Sunulmuyor
281	7806763	311990000	Ank Yağların Çıkışı	İdarenin birimlerinde oluşan bitkisel atık yağların ihale yoluyla lisanslı firmalara, madeni atık yağları MKE'ye satış yapılmasıdır.	1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2- İSKI Ank Yönetim Yönetmeliği	1- Lisanslı geri kazanım/betaraf firmaları 2- MKE	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Madeni atık yağ / bitkisel atık yağ taşıma evrakı.	Stok ve Ank Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Ank İrticisi (Teslim eden) 2- Madeni Atık Yağ / Bitkisel Atık Yağ (Teslim alan)	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	-	1 ay	12	Sunulmuyor
282	7806763	311990100	Tıbbi Atıkların Çıkışı	İdarenin sağlık birimlerinde oluşan tıbbi atıklar büyükşehir belediyesi ile sözleşme yapılarak İSTAÇ'a verilmektedir.	1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatı 2- İSKI Ank Yönetim Yönetmeliği	İSTAÇ	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Tıbbi atık alındı belgesi	1- İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü 2- Stok ve Ank Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Ank İrticisi (Teslim eden) 2- İSTAÇ (Teslim alan)	İdarenin ilgili birimleri	1- İBB 2- İSTAÇ	-	-	83	Sunulmuyor
283	7806763	813010100	Sosyal Tesisler ve Spor Hizmetleri	Sosyal tesisler ve spor tesislerinin idare çalışanları ile İdareden emekli olan personelin sosyal ve spor faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik işlemlerini.	1- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kararları ve Görevleri Hakkındaki Kanun 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 maddesi 3- Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği 4- 30/12/2005 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İlişkin Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller 5- 5393 sayılı Belediye Kanunu 6- İSKI Esas Yönetmeliğinin 19. maddesi 7- İSKI Sosyal Tesisler Yönetmeliği	1- Kurum personeli 2- Emekli kurum personeli, 3- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Personelin bağlı olduğu birime verdiği dilekçe 2- Emekli kurum personeli ile diğer kamu kurum ve kuruluş çalışanlarından tesislerden istifade etmek istediği durumlarında şubeler veya ilgili tesis bizzat dilekçe ile resmi bayırurda bulunması	Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	Stokteki	312	http://sosyaltesisler.iski.gov.tr
284	7806763	813010000	İşyeri Hizmetleri	Genel müdürlük ve bağlı birimlerde çalışan personellere öğle yemeği verilmesi	İSKI İşyeri Hizmetleri ve Yemek Servisleri Yönetmeliği	Kurum personeli	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	Aylık yemek yiyecek personel listesi	Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- İdarenin ilgili birimleri	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	Stokteki	244	Sunulmuyor
285	7806763	813010500	Personel Taşıma Hizmetleri	Genel müdürlük ve bağlı birimlerde çalışan personellere taşıma hizmeti verilmesi	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Yönetmeliği 2- İBB Öğrenci ve Personel Servis Taşımacılığı Yönetmeliği 3- İSKI Personel Taşıma Hizmetleri Yönetmeliği	Kurum personeli	Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Personelin bağlı olduğu birime verdiği dilekçe. 2- Personel servis aracı isim kayıt dilekçesi.	Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İdarenin ilgili birimleri	İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	Stokteki	-	Sunulmuyor
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yaşamalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yaşamalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																
286	8780426	724010000	Yurt İçi- Yurt Dışı Heyet Temsil, Tören ve Ajarturma Hizmetleri	Yurt içi-yurt dışı heyetlerin ziyaret, günlük programların takibi, seyahatlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, temsil ve ajarturma işlemlerinin ifa ve benzeri protokol hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetleri.	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Gerçek kişiler	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kurum ve kuruluşlar	-	10 gün	32	Sunulmuyor
287	8780426	720000000	Yazılı-Sözlü Tecrübe ve Mühüratlık Hizmetleri	İdarenin sözlü veya yazılı tecrübe hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili birim veya kurumlara ulaştırılması sağlanması	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İdare birimleri	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	5 saat	66	Sunulmuyor
288	8780426	720000000	Yurtiçi-Yurtdışı Personel Görevlendirme Yazılımları Yazılması ve Takibi İşlemleri	İdareyi temsilen yurt içi ve yurt dışına görevlendirilen İdare personelinin görevlendirme yazılımlarını yazılması ve takibi işlemleri	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İdare personeli	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kişi ve kurumlar	-	6 iş günü	32	Sunulmuyor
289	8780426	724010200	Yurt İçi ve Yurt Dışı Kurum Kuruluşlarına İlişkin Niyet Protokolleri İmzalanması	İdarenin faaliyet alanı ile ilgili, karşılıklı olarak fayda sağlama dayalı yerel, ulusal, uluslararası iş birliği ve protokol yapılması	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	1- İSKI 2- İlgili kurum ve kuruluşlar	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçişçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	İlgili kişi ve kurumlar	-	3 ay	-	Sunulmuyor.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakta Görevli / Yetkili Biriminin Adı	Bayırurda İstenilen Belgeler	İlk Bayıruru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İş Yaşamalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Diğer Yaşamalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamayacağı
KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																

290	87805426	6200000	Bilgi Edinme ve CİMER Başvurularına Cevap Verilmesi	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa göre yapılan ve CİMER aracılığıyla İdareme ulaşan Bilgi Edinme başvuruların etkin, sıratlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırılmak üzere gerekli tedbirlerin alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuru sahibinin bilgilendirilmesi.	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun tüm maddeleri, 2- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanunun 1,2,3,4,5,6 ve 7nci maddeleri	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Başvuru dilekçesi veya formu 2- E- posta 3- Resmî talep yazısı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- CİMER Sorunlusu 2- İlgili Birim CİMER Yetkilisi 3- İlgili Birim CİMER Onaycısı 4- Başvuru Sahibi	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	2 hafta	2 hafta	6172	1- https://cozumerkezi.ibb.istanbul/application/cozumerkezi 2- basin@iski.gov.tr	
291	87805426	63900000	Geri Bildirim Alınması	Arıza Başvurularına Geri Bildirim Yapılarak Verilen Hizmetten Memnuniyetin Ölçülmesi ve Kontrol Sağlanması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	-	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Çağrı Merkezi Operatörü	-	-	-	-	Arıza başvuruların %20'si	Sınırlı	
292	87805426	6200000	Öneri- Şikâyet Başvuruları	İdareme çeşitli kanallarla iletilen (web, telefon, İBB) talep ve şikâyetleri etkin, sıratlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirlerin alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuru sahibinin bilgilendirilmesi.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Web sitesi 2- ALO 185 ISKI çağrı merkezi	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	2 hafta	132016	https://cozumerkezi.ibb.istanbul/application/cozumerkezi	
293	87805426	62299000	Abone Memnuniyeti Anketi	İdare faaliyetlerinin abone nezdinde ulaştırıldığı memnuniyet seviyesinin ölçülmesi, daha yüksek seviyelere ulaştırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için yürütülen anket faaliyetleri.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek kişi	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Anket formu	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Anketör 2- Şef 3- Şube Müdürü	İdarenin ilgili birimleri	-	-	-	-	Sınırlı	
294	87805426	934010400	İdare İhale Hükümlerinin Yayınlanması	Kamu İhale Kanunu gereğince İdarenin ilgili birimleri tarafından yapılacak olan ihalelerin usul ve yerel gazetelede yayınlanmasını sağlanması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 63'ncü maddesi, Ek maddesi 2 ve 4	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Resmî talep yazısı, 2- İlan metni	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Basın İlan Kurumu	Kamu İhale Kanununda Belirlenen Süreler	1 hafta	157	Sınırlı	
295	87805426	621040000	İdare ile ilgili haberlerin takip edilmesi.	İdare ile alakalı yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin takip edilerek paylaşılması, gerekli durumlarda açıklama ve tekrar hazırlanması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	-	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 ilgili birimleri	Medya kuruluşları	-	24 saat	24	Sınırlı	
296	87805426	63900000	Planlı Su Kesintileri Bildirimleri	İdare tarafından yapılacak planlı su kesintilerinin yazılı ve görsel basında aracılığı ile ya da sms ile vatandaşlara, kamu kurumlarına bildirilmesi.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Duyuru	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	24 saat	1- 3.165.000 sms 2- 69 duyuru	https://iski.istanbul/gundem/duyuru	
297	87805426	621990000	Yayın hazırlanması	İdare birim talepleri üzerine kitap, kartvizit, broşür, sunum kartları ve benzeri yayın materyallerinin hazırlanması, bastırılması, temin edilmesi.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları ve kuruluşlar	-	1 ay	18	Sınırlı	
298	87805426	639000000	İç ve Dış Paydaşların Bilgi Talepleri	İdare tarafından verilen hizmetlerle ilgili talep edilen bilgilerin temin edilmesi ve paylaşılması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	1- İdarenin ilgili birimleri, 2- Kamu kurumları 3- Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Resmî talep yazısı 2- Duyuru	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	-	1 iş günü	125	https://iski.istanbul/gundem/duyuru	
299	87805426	710100000	ISKI Resmî İnternet Sitesinin İçerik Yönetimi	ISKI Resmî İnternet Sitesi vasıtasıyla İdareyle ilgili bilgilerin kamuya ile paylaşılması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Yayın içeriğini belirten resmî yazı, 2- E-posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	-	-	1 iş günü	53	basin@iski.gov.tr	
300	87805426	621990000	Bilgilendirme Faaliyetleri	İdarenin yapmış olduğu yatırımlar, yürüttüğü faaliyetlerin duyurulması amacıyla yazılı veya görsel materyaller hazırlanması ve bu çalışmaların idare hizmetinden yararlanan tüm gerçek ve tüzel kişilerle paylaşılması kapsamında yürütülen iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Bilgilendirme içeriğini belirten resmî yazı, 2- E-posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	-	-	28	basin@iski.gov.tr	
301	87805426	621990000	Tanıtım ve Organizasyon Faaliyetleri	İdarenin yürüttüğü faaliyetler, yeni uygulamalar, sosyal sorumluluk projeleri, kamu spora gibi konularda materyaller hazırlanması (afiş, broşür, haraketli görsel vs.) ve kamuya ile paylaşılması ile organizasyonlar düzenlenmesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Tanıtım faaliyetinin içeriğini belirten resmî yazı,	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	-	30 Dakika	4	https://iski.istanbul/	
302	87805426	639000000	ISKI Şantiyelerine Kurumsal Standartta Vinyl Afişler Hazırlanması	ISKI altyapı çalışmalarını yapan İdarenin ilgili birimleri ya da yüklenici firmaların götürdüğü kirliliği minimize etmek için reklam ve tanıtım içerikli afişler hazırlanarak şantiye çevresinin kapatılması.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	1-İdarenin ilgili birimleri 2-Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 iş günü	30	Sınırlı	
303	87805426	624010000	Periyodik Yayın Takibi	İdarenin ilgili birimleri tarafından talep edilen maddeli kitap, gazete, dergi vb yayınların temin edilmesi, talep sahibine iletilmesi kapsamında yapılan iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Resmî talep yazısı	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1 iş günü	365	Sınırlı	
304	87805426	639000000	ISKI Tesislerinde Çöküm Talepleri	ISKI Tesislerinde yapılacak talep edilen film, reklam, klip, belgesel vb yayınların senaryolarının incelenmesi, uygunluğunun belirlenmesi, gerekli onayın alınması için yapılan iş ve işlemler.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	1-Gerçek ve tüzel kişiler 2-Kamu kurumları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Resmî talep yazısı, 2- Dilekçe veya E-posta	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	Genel Müdürlük Makamı	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	-	1 iş günü	22	basin@iski.gov.tr	
305	87805426	639000000	ISKI Sosyal Medya Hesaplarına Gelen Şikâyetlerin Yanıtlanması	ISKI Sosyal Medya Hesaplarının takip edilmesi, abone talep ve şikâyetlerine cevap verilmesi	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Kullanıcı mesajları	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Gerekli Durumlarda Genel Müdürlük Makamı Onayı	-	-	-	1 Saat	81790	1- Twitter (@iskimadurlugu) (iski_detek), 2- Facebook (iski genel müdürlüğü), 3- Instagram (@iskigenelmadurlugu), 4- LinkedIn (ISKI genel müdürlüğü)	
306	87805426	639000000	ISKI Sosyal Medya İçerik Yönetimi	ISKI Sosyal Medya Hesaplarının takip edilmesi, Kurum faaliyetlerini tanıtıcı içerikler ve bilgilendirme mesajları yayınlanması kapsamında yapılan tüm faaliyetleri içerir.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	-	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	-	-	-	-	Sürekli	Sınırlı	
307	87805426	639000000	ISKI Komuta Hizmetleri	ISKI Komutanlık makamının tüm temsil faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, kurum içi ve kurum dışı görüşmelerin planlanması ve organize edilmesi, Kurumun tüm faaliyet alanlarına giren konular ve ülke gündeminin önemli konuları ile ilgili Genel Müdürlük bilgilendirilmesi, Genel Müdür Yardımcılarının temsil ve ajrılama hizmetlerinin ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	ISKI Esas Yönetmeliğinin 22nci maddesi	İdarenin ilgili birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	-	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	Kamu kurumları	-	-	Sürekli	Sınırlı	
308	87805426	639000000	Genel Müdürlük Santral Hizmeti	ISKI Genel Müdürlük Santrali çağrılarını cevaplamak ve ilgili birimlere aktarmak.	1- 27.08.2011 tarih ve 28038 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Sabit Telefon Hizmetine İlişkin Hizmet Kalitesi Tebliği", 2- ISKI Esas Yönetmeliğinin 22 nci maddesi	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- İdarenin ilgili birimleri	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Genel Müdürlük telefon hattına gelen çağrılar Tel: 0212 321 00 00 - 0212 301 20 00	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü	-	-	-	30 saniye	98575	Sınırlı	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanımlar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	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
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																	
309	4827408	870000000	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 ülke gündeminin önemli konuları ile ilgili Genel Müdürlük bilgilendirilmesi, Genel Müdür Yardımcılarının temsil ve ajrılama hizmetlerinin ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi	1-İdarenin ilgili birimleri 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Özel Kalem Müdürlüğü	1- Müdir 2- Genel Müdür	İdarenin ilgili birimleri	1- Gerçek ve tüzel kişiler 2- Kamu kurumları	-	-	-	Sürekli	Sınırlı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
Sıra No	Devlet Teşkilat No	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanımlar	Hizmetin Sunumunda Görevli / Yetkili Biriminin Adı	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
ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																	
310	65417523	502000000	Yönetim Kurulu Kararlarına İlişkin Hizmetler	Yönetim Kurulunun gündeminin hazırlanması, alınan yönetim kurulu kararlarının yazılması, arşivlenmesi ve dağıtımının yapılması hizmetleri.	1- 2560 Sayılı ISKI Kararlar ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi, ISKI Esas Yönetmeliğinin 4, 12, 13,17nci maddesi 2- ISKI Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 3, 4, 5, 6 ve 7nci maddeleri.	İdarenin ilgili birimleri	Zabit ve Kararlar Şube Müdürlüğü	-	Genel Müdürlük Makamı	1- Memur/İçli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür 5- Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtım Yazısı	-	-	-	-	770	Sınırlı

311	65417523	30050000	Genel Kurul Kararları	Genel Kurulun görev, yetki ve sorumluluğu dahilindeki hususlarda Genel Kurulun gündemine sunmak üzere alınan Yönetim Kurulu Kararlarının genel kurula gönderilmesi, alınan genel kurul kararlarının dağıtımının yapılması, arşivlenmesi ve yayınlanması hizmetleri.	1- 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 ve 6'nıncı maddeleri. 2- İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11 ve 12'nci maddesi.	1- İdare birimleri 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yönetim kurulu kararı	İBB Meclis Müdürlüğü	1- Memur/İçti 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Müdür 5- Yönetim Kurulu	Genel Kurul Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtım	1- İstanbul Büyükşehir Belediye Başkan Oluru 2- İBB Meclisi 3- İSKİ Gündem Meclis Müdürlüğü Yazışmaları	-	1 ay	56	Sınırlıdır
312	65417523	01004000	Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerin Fiziki ve Elektronik Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi, Yayınlanması ve Dağıtılması Hizmetleri	İdare Yönetmeliklerinin İSKİ Resmi İnternet Sitesinde yayınlanması, ulusal gazetelerde yayınlanmak suretiyle ilan edilmesi ve Yönerge ve Genelgelerin Kurum Portalında yayınlanması, elektronik ve fiziki arşivinin yapılması, ilgili birim ve mercilere dağıtılması.	1- 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5,6, 9'uncu maddesi. 2- İSKİ Mevzuatı Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 4, 5, 6, 7 ve 8'inci maddeleri.	1- İdare birimleri 2- Gerçek ve tüzel kişiler	Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yönetmelik, yönerge ve genelgeler	Basın İlan Kurumu	1) Memur/İçti 2) Şef 3) Şube Müdürü	1- İdare Yönetim Birimi Başkanlığı 2- İdare İşletme Müdürlüğü 3- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 4- Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Basın İlan Kurumu	-	1 hafta	13	www.iski.gov.tr