ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	12333553	060-07-01	Dilek, şikayet ve önerilere verilen cevaplama	Başkanlığımıza ilişkin dilek, şikayet ve önerilere verilen cevaplar	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Özel kişi ve kuruluşlar			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		1.T.C. Kimlik No 2. İsim / Soyisim 3. Adres 4. Cep Telefonu	HİM (Hemşehri İletişim Merkezi)				15 gün	15 gün		www.eshot.gov.tr bilgiedinme@izmir.bel.tr him@eshot.gov.tr
2	12333553	060-07-01	Dilek, şikayet ve önerilere verilen cevaplama	BİMER üzerinden gelen Başkanlığımıza ilişkin dilek, şikayet ve önerilere verilen cevaplar	BİMER 2006/3 Başbakanlık Genelgesi	Özel kişi ve kuruluşlar			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		1.T.C. Kimlik No 2. İsim / Soyisim 3. Annenizin evlilik öncesi soyadının ilk ve son harfi 4. Cep Telefonu	BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)				30 gün	15 gün		www.bimer.gov.tr
3	12333553	060 -07	Ölçme ve kalite kontrol işlemleri gerçekleştirme	Yazılı, sözlü ve ERP programı üzerinden yapılan talepler doğrultusunda ölçme faaliyetlerinin Daire Başkanlığı imkanlarınca yapılması veya hizmet alımı yoluyla yaptırılması. Yapılan veya yaptırılan ölçme faaliyetleri neticesinde çıkan sonuçların raporlanması, bu raporların ilgili birim ve personele teslimi ve arşivlenmesi.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ve değişiklikleri. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		Kalite Kontrol Laboratuarı Ölçüm/Test/İş İstek Formu 36235573-FR.001	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1- Ölçüm yapan personel 2- Mühendis 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Talebin birimler arası yazışma ile gelmesi halinde raporun birimler arası yazışma ile iletilmesi.			7 gün	40	ERP Prog.
4	12333553	060 -07	Ölçüm aletlerinin kalibrasyon ve doğrulama faaliyetlerinin gerçekleştiril-mesi	Kurum bünyesine satınalınan ve hali hazırda kullanılan ölçüm aletlerden kumpas, mikrometre, komparatör ve torkmetrelerin kalibrasyon ve doğrulama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi. Bunlar dışındaki ölçüm aletlerinin kalibrasyon faaliyetlerinin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi. Yapılan kalibrasyonların kayıt ve sertifikalarının tutulması, arşivlenmesi. Sertifikaların ilgili birimlere teslim edilmesi.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		Kalibrasyon Teslim Tutanağı 77637648-FR.004	Eshot Genel Müd. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1- Ölçüm aletini teslim eden personel 2- Kalibrasyon yapan personel 3- Mühendis 4- Daire Başkanı				8 gün	200	sunulmuyor

5	12333553	060 - 08	5S ve Kaizen çalışmaları	Kurum içerisinde 5S ve Kaizen çalışmalarının gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, bu işlerle ilgili kayıtları tutmak.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		Önce-Sonra Kaizen Formu 77637648- FR.005	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1)Memur 2)Şube Müdürü 3)Daire Başkanı	Birimler arası yazışmalar			30 gün	12	sunulmuyor
6	12333553	060	Kalite yönetim sistemi çalışmaları	Kurum içerisinde Yönetim sistemleri standartlarına ilişkin belge alınabilmesi için gerekli birimlerarası koordinasyonu sağlamak, çalışmalar gerçekleştirmek ve kayıtlar tutmak. 5S, Kaizen ve kalite yönetim sistemleri ile ilgili birimler arası yazışmalar yapmak. İhtiyaç olması halinde Danışmanlık hizmeti almak. Kalite çalışmalarına ilişkin konferans, sempozyum, kongre vs. etkinliklere katılarak bu alandaki gelişmeleri takip etmek.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1)Memur 2)Şube Müdürü 3)Daire Başkanı	Birimler arası yazışmalar					sunulmuyor
7	12333553	060	TSE standardı taleblerinin karşılanması	TS, EN, ISO standartlarının temini ve ilgili birimlere iletilmesi için yıllık ve beş yıllık abonelik işlemlerinin yapılması ve bunlara ilişkin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda standartların ilgili TSE internet sayfasından indirilerek ilgilli birime iletilmesi ve birimlere verilen standartlara ilişkin kayıtların tutulması.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.		1) Mail yoluyla talep edilen standartların adının bildirimi	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1)Memur 2)Şube Müdürü 3)Daire Başkanı	Birimler arası yazışmalar			2 gün	100	sunulmuyor
8	12333553	605 -99	Teknik araştırma yapılması	Kurum bünyesinde kullanılan veya kullanılabilecek teknolojileri, imalat yöntemlerini, malzemeleri araştırmak, araç aksam ve parçalarında karşılaşılan sorunlar üzerine araştırma, inceleme ve analiz yapmak sonuçları raporlayıp ilgili birimlere iletmek. Teknik ve tekonolojik konular ile ilgili kuruma faydalı olabilecek yayın, sempozyum ve kongreleri takip ederek gelişmeleri ilgili birimlere raporlamak. Teknoloji geliştirme şube müdürlüğü bünyesinde kullanılacak ve kuruma faydası bulunacak alet ve ekipmanlar için Daire Başkanlığı'na talepte bulunmak.	ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Eshot Genel Müdürlüğü			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dai. Bşk.			Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	1)Mühendis 2)Şube Müdürü 3)Daire Başkanı	Birimler arası yazışmalar			30 gün	3	sunulmuyor

* Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (EK:1)