



ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ 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 V.B)	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	99848757	934	İhale Zarflarının Teslim Alınması	İhale başvurusu yapan isteklilerin zarflarının kapalı olarak teslim alınması ve ihale komisyonuna teslim edilmesi.	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu	Tüzel Kişiler			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü		İstekli fimanın kapalı zarfı	ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Satınalma Dairesi Başkanlığına yazı ile tutanakların bildirilmesi ve ihale komisyonuna zarfların teslim edilmesi	Zamanından sonra gelen (eğer kargo ile geldiyse tutanak tutulması)başvurunun başvuru sahibine yazı ile iade edilmesi.		15 DK.		Sunulmuyor
2	99848757	853.02	Banka Tekliflerinin Teslim Alınması	Teklif veren bankaların zarflarının kapalı olarak teslim alınması ve kredi değerlendirme komisyonuna teslim edilmesi.		Tüzel Kişiler			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü		Teklif veren bankanın kapalı zarfı	ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kredi değerlendirme komisyonuna zarfların teslim edilmesi			10 DK.		Sunulmuyor
3	99848757	622	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bilgi Edinme Kanunubaşvurularının kayıt işlemleri	Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ESHOT Genel Müdürlüğünü ilgilendiren başvuruların sevk işlemleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu CİMER 200/6 Başkanlık Genelgesi	Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar			Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne sistem üzerinden iletilmektedir.		Sistem üzerinden	Bilgi İletişim Merkezi tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne iletilmektedir.	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdür			CİMER 30 gün	10-15 gün		Elektronik alınan CİMER Başvuruları Elektronik ortamda cevap verilir.

4	99848757	804	Gerçek veya tüzel kişilerden istek, şikayet ve ihbar dilekçeleri ve başvuru formlarının kayıt altına alınması	ESHOT Genel Müdürlüğüne gelen dilekçe ve başvuru formlarının kayıt altına alınarak ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Kurum Personeli Vatandaş Sivil Toplum Kuruluşları Tüzel Kişiler			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı -Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü		Dilekçe veya Resmi Yazı	ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı -Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Birden çok Daire Başkanlığını ilgilendiriyor ise koordineli çalışılarak bilgi alışverişi yapabilmeleri için ilgililere çoğaltılarak dağıtımı yapılır.	Kuruma yanlış gönderilen evrakların ilgili birime veya başvuru sahiplerine yazı ile iade edilmesi.	30 gün	15 DK.	40.000	Hemşehri iletişim Merkezi aracılığı ile alınan başvuru cevapları elektronik olarak cevaplanır.
5	99848757	804	Evrak dağıtım - postalama işlemleri	Genel Müdürlük adına gelen evrakın üst makamların onayları ile ilgili birimlere dağıtılması- birim cevaplarının başvuru sahiplerine iletilmesi KEP ile gönderim	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Kurum Personeli Vatandaş Sivil Toplum Kuruluşları Tüzel Kişiler			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı -Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü		Dilekçe veya Resmi Yazı	ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı -Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Birden çok Daire Başkanlığını ilgilendiriyor ise koordineli çalışılarak bilgi alışverişi yapabilmeleri için ilgililere çoğaltılarak dağıtımı yapılır.	Birimlerin cevaplarının posta işlemleri yapılır. (PTT, zimmetli ve elden teslim) KEP gönderimi yapılır.		Posta / zimmetle teslim1-2 gün KEP gönderim 10 dk.	20.000	Posta /zimetle teslimde Sunulmuyor EBYS KEP gönderimi yapılıyor.
6	99848757	809	Taşınır Mal İşlemleri	Daire Başkanlığında bulunan taşınırın devir giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Güvenlik Şube Müdürlüğü		Giriş işlemleri için fatura çıkış ve hurda işlemleri için komisyon raporu	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Birimler arası devir işlemleri üst yazı ile yapılır. Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.'na yazı ile bildirilir.		30 (otuz) gün	1-2 gün	100-150	Sunulmuyor
7	99848757	805	Arşiv İşlemleri	Kurum Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi	Devlet Arşivleri Yönetmeliği	Kurum Personeli			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı -Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü		Belgeler	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Tüm birimler ile koordineli çalışmak.			15 dk. 30 gün	20.000 Yılda 1 kez	Arşiv hizmetleri ile ilgili bilgiler ve formlar intranette yayınlanmaktadır.
8	99848757	840	Mali İşlemler	Genel Yönetim Giderleri kapsamında Daire Başkanlığı bütçesinden alınan kırtasiye ve büro malzemesi - posta yüklemesi vb. ödemelerin yapılması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Tüzel Kişiler DMO			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlükleri		Fatura	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Ödeme dosyaları hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile gönderilir.	Firma ve DMO ile yapılan yazışmalar	30 (otuz) gün	5-10 gün	20-30 Adet	Sunulmuyor
9	11940016	900	Öğle yemeği hizmeti	Personel öğle yemeği hizmetinin ihale ile satın alınması.	657 sayılı Devlet Memurlar Kanununun Memurlara Yemek Yardımı Yönetmeliği 4734 sayılı kanun ihale kanunu.	Memurlar Sözleşmeli personel			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü		Yemek dilekçeleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı		Yemek ihalesi ile ilgili ihale süreci ve sonrasında ilgililerle yapılacak yazışmalar	ihale süresi	1 saat yemek servisinin yapılması	300 ortalama	yemek listesi eshot intranet'te yayınlanıyor
10	11940016	801	Genel Müdürlük araç havuzu	Genel Müdürlük birimlerindeki görevlilerin mesai saatleri içinde gidiş gelişlerinin araç verilerek yerine getirilmesi	237 sayılı Taşıt Kanunu ve kurum Genelgeleri	Kurum Personeli			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü		Araç talep formu	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü Araç sevk amirliği	Araç Sevk Amiri İdari İşler Şb Md Destek Hizmetler. D.Bşk	Daire Başkanlıkları Gerekli taktirde Genel Müdürlük olur yazıları	Büyükşehir Belediyesi Birimleri Valilik Makamına			6000 Görevlen dirme	

11	11940016	622	Vatandaş tarafından kaybedilen eşyanın saklanması ve teslim işlemleri.	Eshot Genel Müdürlüğünün, bağlı birimlerinde yada vatandaşlarca bulunan eşyaların sahiplerine teslim edilmesi, saklanması değerli eşyaların Strateji Dairesi Başkanlığına teslimi maddi değeri olmayan eşyaların kurulan komisyon tarafından imhası.	4721 sayılı medeni kanununun 769, 770 ve 771 maddeleri-Eshot Genel Müdürlüğü Bulunmuş Eşya Yönergesi	Vatandaş			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü	TC Kimlik fotokopisi ve kaybedilen eşyanın sahipliğini ispat edecek beyanı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü Bulunmuş Eşya Bürosu, telefon Hemşeri İletişim Merkezi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			Eşyanın vatandaşa teslimi başvuru anında eşyanın saklanması, eşyanın emanete alınması, 1 yıl sonunda	Eşyanın vatandaşa teslimi başvuru anında eşyanın saklanması, eşyanın emanete alınması, 1 yıl sonunda	1500 ortalama	www.Eshot Gov.tr Adresinde kimlik ve mali değeri olan eşyaları yayınlıyor.
12	11940016	808	Birim ve ofislerin temizliği	Genel Müdürlük ana ve ek bina temizliği	4734 sayılı İhale Kanunu ile hizmet alımı	Tüm ofis ve idari personel			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü	Sözlü ve yazılı temizlik talepleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliği, İdari İşler Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı					(300 gün) mesai saatleri	
13	12501767	952	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	Kurumun hertürlü sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma sağlıklarını ve vücut bütünlüklerini tehliye karşı güvenliğini sağlar	5188 Sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanun	Kurum personeli vatandaş			ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğü	Kimlik veya araç ile gelirse rusat / Hes kodu sorgulama	Güvenlik kontrol noktaları	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı				24 Saat sürekli		
14	68188610	312.03	Otobüs Temizlik İşlemleri	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde servise çıkan araçların günlük ve periyodik iç, dış temizlik işlemlerinin yerine getirilmesi..	* ESHOT Genel Md. Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. * Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Vatandaşlar	-	-	Destek Hizmetleri D. Bşk. Garaj Hizmetleri Şb. Md.	-	-	* Yazı İşleri Sorumlusu * Bilgisayar İşletmeni * Şube Şefi * Şube Müdürü * Daire Başkanı	ESHOT Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanlıkları	-		Günlük	Servise çıkan tüm araçlar	Sunulmamaktadır
15	68188610	929	Puantaj	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli tüm personelin puantaj işlerinin yapılması.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 4857 sayılı iş kanunu	Kurum çalışanları	-	-	Destek Hizmetleri D. Bşk.	-	Destek Hizmetleri D. Bşk.	* Puantaj Memuru * Şube Şefi * Şube Müdürü * Daire Başkanı	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	-		Günlük	12	http://intranet.eshot.gov.tr
16	68188610	611	Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında yapılan işlemler	Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında yapılan bildirim/beyan/ölçüm/i zin vb. işlemlerin gerçekleştirilmesi.	*09.08.1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki ilgili mevzuatlar	ESHOT Genel Müdürlüğü, Lisanslı Firmalar, Akredite Kuruluşlar	-	-	Destek Hizmetleri D. Bşk. Garaj Hizmetleri Şb. Md.	-	Destek Hizmetleri D. Bşk.	*Çevre Görevlisi/Çevre Mühendisi *Şube Müdürü *Daire Başkanı	ESHOT Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanlıkları	-				Sunulmamaktadır

17	68188610	611	Atık Yönetimi, Bertaraf Taşıma İşlemleri	İdareye bağlı atıkların yönetimi, bertaraf/geri kazanım işlemlerinin organize edilmesi	*09.08.1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki ilgili mevzuatlar (02.04.2015 Tarihli ve 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği, Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği vb.)	ESHOT Genel Müdürlüğü, Lisanslı Firmalar, Yetkilendirilmiş Kuruluşlar	-	-	Destek Hizmetleri D. Bşk. Garaj Hizmetleri Şb. Md.	-	Çevre İzin ve Lisansları,Protokol/Yetki Belgeleri/ Atık Taşıma Lisansları/SRC-5 ve Sürücü Belgeleri vb.	Destek Hizmetleri D. Bşk.	*Çevre Görevlisi/Çevre Mühendisi *Şube Müdürü *Daire Başkanı	ESHOT Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanlıkları	-	-	-	-	Sunulmamaktadır
18	68188610	611	Atölye ve Temizlik İşleri ve Çevre Düzenlemesi	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde bulunan atölyelerin ve garajların periyodik olarak temizlik işlemlerinin yerine getirilmesi..	* ESHOT Genel Md. Görev,Yetki ve Çalışma Yönetmeliği. * Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi.	Kurum Personeli	-	-	Destek Hizmetleri D. Bşk. Garaj Hizmetleri Şb. Md.	-	-	-	* Yazı İşleri Sorumlusu * Bilgisayar İşletmeni * Şube Şefi * Şube Müdürü * Daire Başkanı	ESHOT Genel Müdürlüğü İlgili Daire Başkanlıkları	-	-	Günlük	300 ortalama	Sunulmamaktadır

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

İlk Yayın Tarihi : 01.07.2017

Revizyon Tarihi : 06.04.2021

Revizyon No : 2

ŞUBE MÜDÜRÜ

DAİRE BAŞKANI

87689725-FR.018