

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 / BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	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	M.06.1.AB B.5.02.73.0 1	813.05	Yemek Hizmetleri	Kurum personeline ve ABBve bağlı şirket personelinin yemek ihtiyacının karşılanması	Teamül gereği	Kurum personelin e ve ABBve bağlı şirket personeli	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Müdür	Ödemeler ile ilgili yazışmalar	Yemek hizmeti alan Şirketlerle yapılan yazışmalar	-	Günlük	861.342,00	SUNULMUYOR
2	M.06.1.AB B.5.02.73.0 1	808.00	Temizlik İşleri	Temizlik şirketi ve elemanlarına ilişkin işlemler ve kontrollerin yapılması	Teamül gereği	Kurum personeli,	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Müdür	-	-	-	-	-	SUNULMUYOR
3	M.06.1.AB B.5.02.73.0 1	811.01.02	GSM Abonelik İşlemleri	Kuruluşumuzmakamlarında kullanılan GSM kurum hatları işlemlerinin yapılması	Teamül gereği	Kurum personeli,	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	-	430	SUNULMUYOR
4	M.06.1.AB B.5.02.73.0 1	801.01.03	Hizmet Araçları	Kuruluşumuz birimlerinin Hiz. araç taleplerinin karşılanması	Teamül gereği	Kurum Personeli,	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	Taahhüt Formu	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Müdür	-	-	-	10	45	SUNULMUYOR
5	M.06.1.AB B.5.02.73.0 1	810.00	Kuruluşumuz varlıklarının Sigortalama İşlemleri	Kuruluşumuz varlıklarının (Taşınır Taşınmaz) Sigortalama İşlemleri	Teamül gereği	Kurum Personeli, Taşınan Yolcular	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	GÜNLÜK	GÜNLÜK	-	20000	SUNULUYOR
6	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	918.00	Sağlık Hizmetleri	Kuruluşumuzda çalışan personelin muayene ve tedavileri, periyodik muayenelerinin yapılması	Teamül gereği	Kurum Personeli	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Sağlık Şefliği	-	-	-	10	10	832	SUNULMUYOR
7	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	813.01.02	Lojman Talepleri	Kuruluşumuz Personeline lojman verilmesi	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği	Kurum personeli,	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	Lojman Tahsis Betanname	Personelin birim amiri	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı,	Personelin görev yaptığı birimce beyannamenin gönderilmesi	-	-	15	49	SUNULUYOR
8	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	813.01.02	Lojman Tahsisi	Talepte bulunan personele lojman tahsis edilmesi	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği	Kurum personeli,	-	-	EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı,	Lojman Tah.Komisyonu Kararı ve İdare Enc.Kararı	-	1 ay	1 AY	8	SUNULUYOR

9	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	813.01.02	Lojmanda n Çıkarma	Lojmanda oturma süresi biten personelin çıkarılması	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği	Kurum personeli,			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı				Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı,	İlgili personele tebliğat yapılması	Lojmanı tahliye etmeyenler için Ankara Valiliğine yazı yazılması	30	30	1	SUNULUYOR
10	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	809.02	Taşınır Devir, Giriş ve Çıkış İşlemleri	Destek Hiz.Dai.Bşk.kullanımında bulunan taşınırın devir, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Taşı nır Mal Yönetmeliği	Kurum personeli,			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bütçe ve Mali İşl.Dai.Bşk.Strat eji Gel.Dai.Bşk.				Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü ve uygulama birliği sağlamaya ilişkin olarak Genel Müdürlük birimleriyle yazışmalar yapılır.		1 ay	15 gün		SUNULUYOR
11	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	809.03	Taşınır Sayım ve Döküm İşlemleri	Destek Hiz.Dai.Bşk.İdarenin kullanımında bulunan taşınırın sayım ve döküm işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Taşı nır Mal Yönetmeliği	Kurum personeli,			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bütçe ve Mali İşl.Dai.Bşk.Strat eji Gel.Dai.Bşk.				Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü ve uygulama birliği sağlamaya ilişkin olarak Genel Müdürlük birimleriyle yazışmalar yapılır.		1 ay	15 gün		SUNULUYOR
12	M.06.1.AB B.5.02.73.0 2	809.04	Taşınır Kesin Hesabı	Destek Hiz.Dai.Bşk.kullanımında bulunan taşınırın kesin hesap işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,Taşı nır Mal Yönetmeliği	Kurum personeli,			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bütçe ve Mali İşl.Dai.Bşk.Strat eji Gel.Dai.Bşk.				Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü ve uygulama birliği sağlamaya ilişkin olarak Genel Müdürlük birimleriyle yazışmalar yapılır.		1 ay	15 gün		SUNULUYOR
13	M.06.1.AB B.5.02.73.0 3	804.00	Evrak ve Dosyalama İşlemleri	Genel Müdürlüğün evrak akışının sağlanması, genel evrak işleri, PTT veya yanlış gelen evrakların iadesi, dosyalama ve kodlama işlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	Kamu Kurumları, Özel Sektör, Vatandaşlar			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,				Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı				1 Gün	82353	SUNULUYOR
14	M.06.1.AB B.5.02.73.0 3	805.02	Arşiv İşlemleri	Birim ve kurum arşivi devir işlemleri, ayıklama ve imha komisyonları ile ilgili işlemler, imha işlemleri, arşivlerden yararlanma	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	Kuruluşu muz birimleri			EGO Genel Müd. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,				İşçi, Memur, Şef, Şube Müdürü,				30 Gün		SUNULMUYOR