



## İDARİ HİZMETLER BİRİMİ SÜREÇ KARTI

ANKÜ-  
KDD/SK.003

ANA SÜREÇ ADI	İdari Hizmetler							
ALT SÜREÇ ADI								
SÜREÇ SAHİBİ	İdari Hizmetler Birim Personeli							
SÜREÇ KATILIMCILARI	Birim Personeli, Üst Yönetim, Personel Daire Başkanlığı, KDDB Daire Başkanı, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, E-Beyas Birim Sorumlusu, Temizlik Görevlisi							
ETKİLEŞİLEN SÜREÇLER	Tüm Süreçler							
TEDARİKÇİLER		SÜREÇ / FAALİYET ADIMLARI			MÜŞTERİLER			
SAĞLAYAN	GİRDİLER				KULLANICI	ÇIKTILAR		
İdari Hizmetler	Sistem Dökümanları, Evrak ve Belgeler	Birim Evraklarının E-Beyas Üzerinden ve Fiziki Olarak Teslim Alınarak Havale Aşamasının Başlaması			İç ve Dış Paydaş	Sistem Çıktısı, Resmi Yazı		
İdari Hizmetler	Evrak ve Belgeler	Birim Evraklarının E-Beyas Üzerinden ve Fiziki Olarak İlgili Yerlere Gönderilmesi			İç ve Dış Paydaş	Sistem Çıktısı, Resmi Yazı		
İdari Hizmetler	Evrak ve Belgeler	Mevcut Klasörlerin Etiketlenmesi, İçerik Listelerinin Düzenlenmesi, Birim Arşivine Teslim Edilerek Klasörlerin Envanter Formlarının Hazırlanması ve Teslim Edilmesi			İç ve Dış Paydaş	Envanter Formu		
İdari Hizmetler	Görevlendirme ve Yolluk İşlemleri Belgeleri	Görevlendirme ve Yolluk İşlemlerinin Yapılması			İç Paydaş	Personel Görevlendirme Olur Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi		
Birim İç Kontrol Sorumlusu	İç Kontrol Eylem Planı	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, İzleme ve Değerlendirmeleri Yapılması			İç ve Dış Paydaşlar	İç Kontrol Uyum Eylem Planı		
İdari Hizmetler	Taşınır İşlemleri Belgeleri	Her Türü Taşınır Giriş İşlemine Ait Belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Olarak Gerçekleştirilmesi			İç ve Dış Paydaş	Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Formu, Taşınır İşlem Fişi		
İdari Hizmetler	Taşınır Zimmet İşlem Belgeleri	Demirbaşların İlgili Personelin Zimmetine Verilmesi			İç ve Dış Paydaş	Taşınır Zimmet Fişi		
İdari Hizmetler	Taşınır Devir İşlem Belgeleri	Depoya Giren Mal ve Ürünlerin Devir İşlemlerinin Yapılması			İç ve Dış Paydaş	Ambar Devir ve Taslim Tutanağı		
İdari Hizmetler	Taşınır Sayım İşlemleri Belgeleri	Taşınırdaki Yer Alan Mal ve Ürünlerin Sayım İşlemlerinin Yapılması			İç ve Dış Paydaş	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanaqları		
İdari Hizmetler	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri Belgeleri	Taşınırdaki Yer Alan Mal ve Ürünlerin Kayıttan Düşme İşlemlerinin Yapılması			İç ve Dış Paydaş	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Forma		
İdari Hizmetler	Yıllık İzin, Hastalık İzni Belgeleri	Yıllık, Hastalık, Sua, Mazeret İzin İşlemlerinin Yapılması			İç Paydaş	İdari Personel İzin Formu		
İdari Hizmetler	Temizlik Faaliyetleri	Temizlik İşlemlerinin Yapılması			İç ve Dış Paydaşlar	Fiziki Şartlar		
SÜREÇ KAYNAKLARI	İlgili Kanun ve Yönetmelikler, E-BEYAS Koordinatörlüğü Yönergeleri, Gelen-Giden Evrak, Taşınır Evrakları, Ödeme Belgeleri							
RİSK SEVİYESİ (High / Medium / Low / None)	İSG: M	Çevre: M	Finansal: M	Operasyonel: M	Süreç: M			
PERFORMANS PARAMETRELERİ								
KRİTER	ÖLÇÜM METODU	PERİYODU	ÖLÇÜMÜN VERİ KAYNAĞI	RAPORLAMA YÖNTEMİ	RAPORLAMA SORUMLUSU	İYİLEŞTİRME SORUMLUSU	HEDEF	MEVCUT DURUM
Gelen Evrak İşlemleri	Birime Gelen Evrak ve Belgeler	Günlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	E-Beyas	Memur	Memur	Gelen Evrakların Zamanında İşleme Girmesinin Sağlanması	Gerçekleştirilmektedir
Giden Evrak İşlemleri	Birimden Giden Evrak ve Belgeler	Günlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	E-Beyas	Memur	Memur	Giden Evrakların Zamanında İşleme Girmesinin Sağlanması	Gerçekleştirilmektedir
Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme Yazıları	Değişken	E-Beyas	E-Beyas	Memur	Memur	Görevlendirme ve Yolluk İşlemlerinin Sağlanması	Gerçekleştirilmektedir
İç Kontrol İşlemleri	İç Kontrol Formu	Yıllık	Raporlar, Uyum Eylem Planı, İç Kontrol	E-Beyas	Birim İç Kontrol Sorumlusu	Birim İç Kontrol Sorumlusu	İç Kontrol Sistemleri İşlemlerinin Uygun Biçimde Yerine Getirilmesi	Gerçekleştirilmektedir
Taşınır İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi ve Eklili Belgeler	Günlük	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Tebliğler	KBS	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlemlerinin Zamanında ve Eksiksiz, Mevzuata Uygun Olarak Yapılması	Gerçekleştirilmektedir

Sayfa/Topl. Sayfa No		Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	16.08.2018	Ayşe TOPÇU	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi		Vedat GÜLTEKİN	
Revizyon No	1		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR