



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Rev. Tar. :
Rev. No :
Sayfa No :1/1

TETKİK EDİLEN SAHA : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER

REFERANS DOKÜMANLAR : -

TETKİK TARİHİ : 25.06.2018

| SORULAR | | E/H/K | AÇIKLAMA |
|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Gelen evrak kaydedildikten sonra daire başkanına/personele havale ediliyor mu? | E | E-beyas üzerinden gelen evrakın ilgili personel tarafından havalesi yapılmaktadır. |
| 2 | Giden evrak resmi yazışma kurallarına göre hazırlanarak sırası ile paraf/imzalanıyor mu? | E | E-beyas üzerinden resmi yazışma kurallarına göre paraf/paraf/paraf imzalanmaktadır. |
| 3 | Evrak kayıt servisi tarafından kaydedilen evraklar (giden evrak), Rektörlük Genel Evrak Birimine teslim ediliyor mu? | E | İlgili evraklar fiziksel olarak ve e-beyas üzerinden teslim edilmektedir. |
| 4 | Taşınır Kayıt, Zimmet ve Devir İşlemleri Süreci İşlemlerinde Fatura ve eklerinin eksiksiz olup olmadığı kontrol ediliyor mu? | E | Kontrol edilmektedir. Eksiklik olduğunda ödeme ve devir işlemleri gerçekleştirilmemektedir. |
| 5 | Taşınır kesilen malın/ürünün devir edilip edilmeyeceği kontrol ediliyor mu? Kütüphane materyali ise Teknik Hizmetler Birimine teslim ediliyor mu? | E | Taşınır kaydı sırasında gerekli KBS sisteminde ilgili ambara atılan ürünler için belirli zamanlarda devir işlemi yapılmaktadır. |
| 6 | Kütüphane Deposuna giren malın/ürünün demirbaş olup olmadığı kontrol ediliyor mu? Tüketim malzemesi ise ihtiyaca göre depodan çıkışı yapılıyor mu? | E | Kontrol edilerek ilgili ambara atılan tüketim malzemelerinin çıkışı yapılmaktadır. |
| 7 | Sayım Tutanakları düzenlenip onaylatılıyor mu? | E | KBS sistemi üzerinden alınan tutanaklar onaylatılmaktadır. |
| 8 | Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli oluşturuluyor mu? | E | Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli yıl sonunda oluşturulmaktadır. |
| 9 | Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenleniyor mu? TİF ve Onay Listesi ile birlikte SGDB' ye gönderiliyor mu? | E | KBS sistemi üzerinden oluşturulan belgeler hazırlanıp SGDB'na gönderilmektedir. |
| 10 | Görevlendirme/avans işlemlerinde görevlendirilecek ilgili kişinin unvanına göre Rektör veya Daire Başkanı onayı alınıyor mu? | E | Görevlendirme ve avans işlemlerinin yapılmasında üst yönetimden onay alınmaktadır. |
| 11 | İlgili kişinin görevlendirme süresince yapacağı harcamalar muhasebe birimi tarafından kişinin hesabına avans olarak aktarılıyor mu? | E | Avans istenildiği takdirde MYS sistemi üzerinden yapılmaktadır. |
| 12 | Yıllık izin/hastalık izni sürecinde İzne ayrılmak isteyen personel İzin Talep Formu dolduruyor mu? | E | E-beyas sistemi üzerindeki hazır izin formu doldurulmaktadır. |
| 13 | Yıllık İzin / Hastalık İzni Alma Sürecinde, bütün formlar onaylandıktan sonra kayıt altına alınıyor mu? | E | E-beyas sisteminde ve arşivde tutulmaktadır. |
| 14 | Aylık temizlikte cam silinip, zemin temizliği yapılıyor mu? | E | İlgili personel tarafından yapılmaktadır. |
| 15 | Günlük temizlik olarak; merdiven, zemin, mekan, lavabo ve bina çevresi temizliği yapılıp, çöpler atılıyor mu? Masa salonları ve raflar temizleniyor mu? | E | İlgili personel tarafından yapılmaktadır. |
| E: EVET H: HAYIR K: KISMEN H & K İşaretlenen Sorular İçin Düzeltici Faaliyet Açımı | | <i>TETKİK GÖREVLİLERİ</i> | |
| | | Zöhre Ayten BAYİS | E. Erdal AYDIN |