

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Doküman Kodu: İÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: Edirne İl Sağlık Müdürlüğü							
<b>Açıklama</b>							
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form <b>Birim düzeyinde</b> hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırılmaya başlanacaktır. <b>Ana Süreç:</b> 1.,2.,3.,.....; <b>Süreç:</b> Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; <b>Alt Süreç:</b> Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; <b>İş Adımı:</b> Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.				* <b>Ana Süreç Adı:</b> Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder. ** <b>Süreç Adı:</b> Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder. *** <b>Alt Süreç Adı:</b> Birimlerde yürütülen işleri ifade eder. **** <b>İş Adımı:</b> İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. ***** <b>Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır.</b> (Örneğin ..... Birimi Birim Sorumlusu, ..... Birimi Birim Personeli gibi) (bkz: <a href="#">Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi</a> )			
<b>Ana Süreç No: 4</b>		<b>Ana Süreç Adı*: Destek Hizmetleri Başkanlığı</b>					
<b>Süreç No: 4.3</b>		<b>Süreç Adı**: İdari Hizmetler</b>					
<b>Sürecin Sahibi: İdari Hizmetler Birimi</b>							
<b>Sürecin Amacı: Araç Talep ve Karşılama İşlemlerinin mevzuata uygun olarak yapmak</b>							
<b>Alt Süreç No: 4.3.1</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Araç Talep ve Karşılama İşlemi</b>					
<b>Alt Sürecin Girdileri: Araç talebinin gelmesi</b>							
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Araç Tahsis edilmesi</b>							
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep oldukça</b>							
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep oldukça</b>							
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi			
4.3.1.1	Birimlerin haftalık araç taleplerinin alınması, taleplerin değerlendirilmesi	Birim Personeli	Araç Talep Formu	1 gün			
4.3.1.2	Haftalık plana dahil olup olmadığının değerlendirilmesi	Birim Personeli	Haftalık Araç Planlama Listesi	2 gün			
4.3.1.3	Haftalık plana dahil ise plana uygun olarak araç ve şoför görevlendirilmesi, haftalık plana dahil değil ise uygun araç ve şoför olması durumunda ulaştırma sağlanması	Birim Personeli	EBYS	2 gün			
4.3.1.4	Ulaştırma hizmeti öncesi görevlendiren birim amiri ve aracı sevk eden birim amirinin imzasıyla Taahhüt Görev Emri Defteri Doldurulması	Birim Personeli	Taahhüt Görev Emri Defteri	3 gün			
4.3.1.5	Görev dönüşü Taahhüt Görev Emrinin Ulaştırma Birimine teslim edilmesi	Birim Personeli	Taahhüt Görev Emri Defteri	4 gün			
<b>Alt Süreç No: 4.3.2</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Yatırım planlama ve emlak işleri ile ilgili işlerin takibi</b>					
<b>Sürecin Girdileri: Yatırım Talebi veya Bakanlıktan gelen Yatırım Talimatı.</b>							
<b>Sürecin Çıktıları: Yatırım Onayının çıkması</b>							
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde</b>							
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde</b>							
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi			
4.3.2.1	Sağlık tesisi ihtiyacının belirlenmesi	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.2	Sağlık tesisi ihtiyacı için uygun arsanın temin edilmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.3	Tahsis, izin ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.4	Temin edilen arsanın imar planlarında Sağlık Tesis Alanı kapsamına alınması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.5	Uygun bulunan arsayla ilgili gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.6	Belgelerin Bakanlığa gönderilmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			
4.3.2.7	Projenin Onaylanması	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir			

Alt Süreç No: 4.3.3		Alt Süreç Adı***: Proje Hazırlanması İle İlgili İşler		
Süreçin Girdileri: Proje hazırlanması talebi				
Süreçin Çıktıları: Yatırım Projesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.3.1	Proje Çizilmemiş İse Görevlendirme onayının alınması	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.3.2	Teknik Şartnamenin Hazırlanması	Birim Sorumlusu	Microsoft Office Paket Progr	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.3.3	Proje Hazırlanması	Birim Sorumlusu	Autocad	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.3.4	Proje Onayı İçin Bakanlığa Gönderilmesi	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.3.5	Projenin Onayı	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir

Alt Süreç No: 4.3.4		Alt Süreç Adı***: Yeni Yapım Projesi İle İlgili İşler		
Süreçin Girdileri: Yatırım Talebi veya Bakanlıktan gelen Yatırım Talimatı				
Süreçin Çıktıları: Yapım Projesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.4.1	İhale için doküman hazırlanması	Birim Sorumlusu	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.4.2	Yapım işinin takibi ve kontrolörük hizmetlerinin yürütülmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.4.3	Hak edişlerin Hazırlanması	Birim Personeli	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.4.4	Geçici Kabul	Birim Personeli	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.4.5	Kesin Kabul	Birim Personeli	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir

Alt Süreç No: 4.3.5		Alt Süreç Adı***: Bakım Ve Onarım İle İlgili İşlemlerin Takibi		
Süreçin Girdileri: Bakım ve Onarım Talebi				
Süreçin Çıktıları: Muayene Kabul Tutanağı				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.5.1	Taleplerin toplanması ve değerlendirilmesi	Birim Sorumlusu	EBYS	Bakım ve onarım durumuna göre değişiklik gösterir
4.3.5.2	Sağlık Tesisinin İhtiyaçının Belirlenmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Bakım ve onarım durumuna göre değişiklik gösterir
4.3.5.3	Yaklaşık maliyete esas doküman hazırlanması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Bakım ve onarım durumuna göre değişiklik gösterir
4.3.5.4	Teknik Şartnamenin Hazırlanması	Birim Personeli	EBYS	Bakım ve onarım durumuna göre değişiklik gösterir
4.3.5.5	İhale edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	1 gün
4.3.5.6	Yapım işinin takibi ve kontrolörük hizmetlerinin yürütülmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yapım işi devam ettiği sürece

Alt Süreç No: 4.3.6		Alt Süreç Adı***: Yıkım Kararları		
Süreçin Girdileri: Arsa Bilgilerinin Toplanması				
Süreçin Çıktıları: Yıkım veya Güçlendirme Onayı				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.6.1	Arsa Bilgilerinin toplanması (Tahsis Belgesi, Kadastro Harita,) Binaya ait resim ve videoların çekiminin yapılması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	14 gün
4.3.6.2	Gözlemsel teknik raporun hazırlanması, yıkım kararı alınabilmesi için Sağlık Bakanlığı Sağlık Yapıları Yıkım Karar Komisyonuna gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	14 gün
4.3.6.3	Yıkım yapılacak binanın teknik şartnamesinin hazırlanması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	5 gün
4.3.6.4	Yıkım yapılacak binanın yaklaşık maliyetinin hazırlanması	Birim Personeli	EBYS	5 gün
4.3.6.5	İhale edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	1 gün

Alt Süreç No: 4.3.7		Alt Süreç Adı***: Güçlendirme Çalışmaları		
Süreçin Girdileri: Deprem Tahkiki ile İlgili Talebin (Güçlendirme) gelmesi				
Süreçin Çıktıları: Deprem tahkik raporu				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.7.1	Deprem Tahkiki ile İlgili Talebinin (Güçlendirme) yapılması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	3 gün
4.3.7.2	Deprem Tahkikinin yaptırılması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Alana göre değişiklik gösterir
4.3.7.3	Bina Bilgilerinin toplanması, Bakanlık Onayına Sunulması	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	14 gün
4.3.7.4	Güçlendirme Teknik Raporu Hazırlanması (Gerekli / Gerekmediği)	Birim Personeli	EBYS	Alana göre değişiklik gösterir
4.3.7.5	Gerekmesi Halinde Teknik şartname hazırlanması	Birim Personeli	EBYS	5 gün
4.3.7.6	Yaklaşık maliyete esas doküman hazırlanması	Birim Sorumlusu	EBYS	5 gün
4.3.7.7	İhale edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.7.8	Yapım işinin takibi ve kontrolörük hizmetlerinin yürütülmesi	Birim Sorumlusu ve t	EBYS	Yapım işi devam ettiği sürece

Alt Süreç No: 4.3.8		Alt Süreç Adı***: Yatırım Projelerinin Takibi, Sisteme Giriş İşlemlerinin Yapılması, Brifing, Faaliyet Raporu, Sunum vb. Bilgilerin Hazırlanması		
Süreçin Girdileri: Yatırım Bilgilerinin Toplanması				
Süreçin Çıktıları: Faaliyet Raporu				

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.8.1	Yatırımdaki projelerin takibinin yapılması	Birim Sorumlusu	YTS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.8.2	Yatırım bilgilerinin toplanması	Birim Sorumlusu ve f	EBYS, YTS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.8.3	İnşaatın son durumunu gösteren resimlerinin Bakanlığa gönderilmesi	Birim Personeli	YTS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.8.4	Toplanan verilerin sistemlere girişlerinin yapılması	Birim Sorumlusu ve f	YTS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.8.5	Brifing bilgilerinin toplanması, Sunuların hazırlanması	Birim Sorumlusu	YTS	Yatırıma göre değişiklik gösterir
4.3.8.6	Raporların ilgili kurumlara bildirilmesi	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	Yatırıma göre değişiklik gösterir

Alt Süreç No: 4.3.9		Alt Süreç Adı***: Malzeme Taleplerinin Alınması ve Değerlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Malzeme Taleplerinin Alınması ve Değerlendirilmesi				
Sürecin Çıktıları: Malzeme Talep Formu				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.9.1	Malzeme Taleplerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	Birim Sorumlusu ve f	EHİP, EBYS	1 gün
4.3.9.2	Müdürlük Birimlerinden gelen taleplerin stok kontrollerinin yapılarak talep formlarının oluşturulması.	Birim Sorumlusu ve f	MKYS, EHİP, Stok Koordinatörü	2 gün
4.3.9.3	Oluşturulan talep formları, İhtiyaç Tespit ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilerek değerlendirilmeye alınması.	Birim Sorumlusu ve f	EHİP	2 gün
4.3.9.4	İhtiyaç Talep Komisyonunca alınması uygun görülen malzemelerin Satın Alma Birimine gönderilmesi.	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	1 gün
4.3.9.5	Alınması komisyonca uygun görülmeyen mal ve malzemeler gerekçesi ile talep eden birime geri gönderilir.	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	2 gün

Alt Süreç No: 4.3.10		Alt Süreç Adı***: Taşınır Demirbaş ve Taşınmaz Kira İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Cari Yılı Başında Değer tespitleri yapılır.				
Sürecin Çıktıları: Tahsilat Listesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılı İçerisinde İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılı İçerisinde İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.10.1	Taşınır ve Taşınmazların Cari Yılı Başında Değer tespitleri yapılır.	Birim Sorumlusu ve f	TDMS	5 gün
4.3.10.2	Yapılan Değer tespitleri Üzerinden Aile Hekimleri ile Sözleşme imzalanır.	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	5 gün
4.3.10.3	TDMS Üzerinden Girişleri Yapılır.	Birim Sorumlusu ve f	TDMS	3 gün
4.3.10.4	Aile Hekimleri ve diğer kiralanılan alanlar ile ilgili tahsilat listesi takipleri yapılır.	Birim Sorumlusu ve f	EBYS, TDMS	5 gün

Alt Süreç No: 4.3.11		Alt Süreç Adı***: Evrak Arşivi Oluşturma İşlemi		
Sürecin Girdileri: Düzenli bir arşiv sistemi oluşturma ihtiyacı				
Sürecin Çıktıları: Dosya ve Dokümanın mevzuata uygun arşivlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 kez				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılı İçerisinde İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.11.1	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde koruma yükümlülüğü yerine getirilmiş arşivlerin oluşturulması için bilgi	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	1 gün
4.3.11.2	Arşivlerin en az yılda bir kez ziyaret edilerek çalışanlara bilgilendirmenin güncellenmesi (Mekan, Raf Düzeni)	Birim Personeli	EBYS	2 gün
4.3.11.3	İl Sağlık Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlerden Arşive devredilecek evrakların standart dosya planına uy	Birim Personeli	Arşiv Kontrol Formu	2 gün
4.3.11.4	Uygun değil; Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime bilgi verilmesi	Birim Personeli	EBYS	3 gün
4.3.11.5	Uygun; Evrakların Arşive devredilmesi	Birim Personeli	Arşiv Devir/Kabul Formu	3 gün

Alt Süreç No: 4.3.12		Alt Süreç Adı***: Evrak Ayrıklama ve İmha İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Saklama sürelerini doldurmuş evrakların belirlenmesi				
Sürecin Çıktıları: Onaylanan evrakların (yönetmelikte tarif edilen esas ve usuller çerçevesinde) imhasının sağlanması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılı İçerisinde İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.12.1	Her yıl Mart ayında saklama sürelerini doldurmuş evrakların belirlenmesi	Birim Sorumlusu ve f	EBYS	5 gün
4.3.12.2	Ayrıklama ve imha Komisyonu kurulması (Her yıl Mart ayına kadar saklama sürelerini doldurmuş, muhafaza	Birim Personeli	EBYS	2 gün
4.3.12.3	Komisyon kararı ile ayrıklama işlemlerinin yapılması, Evrak imha edilecek mi? Hayır; Evrakın arşive kaldırılma	Birim Personeli	EBYS	5 gün
4.3.12.4	İmha edilecek tüm evrakları kapsayan Evrak İmha Listesi oluşturulması, İmha listesinin Bakanlığın onayna s	Birim Personeli	EBYS	14 gün
4.3.12.5	Evet; Onaylanan evrakların (yönetmelikte tarif edilen esas ve usuller çerçevesinde) imhasının sağlanması	Birim Personeli	EBYS	10 gün
4.3.12.6	Hayır; İlgili evrakların Devlet Arşivlerine (gönderilmesi gereken) gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	10 gün

Alt Süreç No: 4.3.13		Alt Süreç Adı***: Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmi evrakın birimize gelmesi				
Sürecin Çıktıları: Evrakın kayıt ve sevk edilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılı İçerisinde İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.13.1	Resmi evrakın birimize gelmesi, Evrak mevzuata uygun mu? Hayır; Evrakın iade edilmesi,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.13.2	Evrak geliş şekli; Fiziki olarak gelen evrak ise; Gelen evrakın Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) işleme	Birim Personeli	EBYS	1 gün

4.3.13.3	EBYS/Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrak ise; EBYS üzerinden ilgili birime havale edilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.13.4	Evrakın fiziki ekleri var mı? Gelen evrakın fiziki ekleri (broşür, afiş vs) var ise; havale edilen birime elden teslim edilmesi	Birim Personeli	EBYS	3 gün
4.3.13.5	Gelen evrakın fiziki ekleri (broşür, afiş vs) yok ise; EBYS üzerinden ilgili birime havale edilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.13.6	Gizli evrak mı? Hayır; EBYS'ye işlenerek tarih, sayı ve barkod alınması	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.13.7	Evet; Gizli evrak ise; EBYS'ye girilerek zimmet karşılığı ilgili birime elden teslim edilmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün

Alt Süreç No: 4.3.14		Alt Süreç Adı***: Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmi Evrak				
Sürecin Çıktıları: Havale İşleminin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.14.1	Giden evrakın hazırlanması, EBYS'ye işlenerek tarih, sayı ve barkod alınması	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.14.2	Evrakın fiziki ekleri var mı? Hayır; EBYS/KEP üzerinden ilgili birime havale edilmesi; Evet; Giden evrakın fiziki ekleri varsa; EBYS/KEP üzerinden ilgili birime havale edilmesi	Birim Personeli	EBYS	2 gün
4.3.14.3	Gizli evrak mı? Hayır; EBYS/KEP üzerinden ilgili birime havale edilmesi; Gizli evrak ise; EBYS'ye girilerek zimmet karşılığı ilgili birime elden teslim edilmesi	Birim Personeli	EBYS	2 gün

Alt Süreç No: 4.3.15		Alt Süreç Adı***: Güvenlik Hizmetleri İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Birim Talepleri, Bireysel başvuru				
Sürecin Çıktıları: Evrakın kayıt ve sevk edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren	İş Adımı İçerisinde Kullanılan	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.15.1	Güvenlik görevlisi ihtiyacının belirlenmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.15.2	Güvenlik personelinin görevlendirme yazısının imzaya sunulması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.15.3	Güvenlik görevlisi çalışma vardiyelerinin oluşturulması,	Birim Personeli	EBYS	Ay sonu
4.3.15.4	Vardiyelerin personele duyurulması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.15.5	Güvenlik görevlisi eğitim-sertifika yenileme ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı oluşturulması,	Birim Personeli	EBYS	3 gün
4.3.15.6	Eğitim dönemlerinin personele duyurulması, katılımın sağlanması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.15.7	Evrakların arşiv ve fiziki dosyalara kaldırılması,	Birim Personeli	EBYS, fiziki dosya	1 gün

Alt Süreç No: 4.3.16		Alt Süreç Adı***: Temizlik Hizmetleri İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Birim Talepleri, Bireysel başvuru				
Sürecin Çıktıları: Evrakın kayıt ve sevk edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren	İş Adımı İçerisinde Kullanılan	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.16.1	Temizlik görevlisi ihtiyacının belirlenmesi	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.16.2	Temizlik personelinin görevlendirme yazısının imzaya sunulması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.16.3	Temizlik görevlisi çalışma vardiyelerinin oluşturulması,	Birim Personeli	EBYS	Ay sonu
4.3.16.4	Vardiyelerin personele duyurulması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.16.5	Temizlik görevlisi eğitim-sertifika yenileme ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı oluşturulması,	Birim Personeli	EBYS	3 gün
4.3.16.6	Eğitim dönemlerinin personele duyurulması, katılımın sağlanması,	Birim Personeli	EBYS	1 gün
4.3.16.7	Evrakların arşiv ve fiziki dosyalara kaldırılması,	Birim Personeli	EBYS, fiziki dosya	1 gün