	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Süreç Adı	İdari ve Sosyal Hizmetler	Süreç No:D4
Süreç Tipi	Destek	
Süreç Sahibi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç Noktası	<ul style="list-style-type: none">• 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”• 22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”• 14.06.2016 tarihli ve 71112 sayılı ile 2016/02 nolu Arşiv Hizmetleri Genelgesi• 5018 sayılı kanun• 4734 sayılı kanun• 4735 sayılı kanun• 633 sayılı KHK• Yürürlükteki meri mevzuat• 5188 Özel Güvenlik Kanunu• 10.02.2005 Resmi gazete Kurum Tabipliği Standardına dair Sağlık Bakanlığı Tebliği• 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve İlgili Yönetmelik Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Klavuzu,• 6331 Sayılı İSG Kanunu• Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Bşk. İşletme Onayı• 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu• İdari Şartnameler (Hizmet Alımı, Temizlik Süreci)• İdari Şartnameler (Veri Hazırlama ve Tasnif elemanı Süreci)• İşletmeler İçin Kira Sözleşme Hükümleri• Tahsis veya tahliye sebebiyle lojmanın boşalması• 4265 sayılı yönetmelik• 6801 Sayılı Yönetmelik• 237 Taşıt Kanunu• 19.11.1986. 86/11220 Sayılı Yönetmelik• 06.03.2012 Tarihli Yönerge

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------



TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU

ASHB.SGB.İKS.FRM

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Bitiş Noktası

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan malzemenin imha edilmesi,
- Saklama süresini dolduran arşiv malzemesi niteliğindeki belgelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi
- Satın alma işlemlerinin gerçekleşmesi
- Muayene, Geçici ve Kesin kabullerinin yapılması
- Mali kontrollerin yapılması
- Faturaların Ödenmesi
- Birime gelen evrakların ilgili yerlere teslim edilmesi
- Kurum güvenliğinin sağlanması
- Sağlık hizmetinin verilmesi
- Eğitim ve Tatbikatlar
- İşletmelerin Müşterilere Hizmet Sunumu
- Lojman evraklarının dosyalanması
- Temizlik hizmetinin yapılması
- Başkanlık bütçesinin hazırlanması
- Satınalma işlemlerinin gerçekleşmesi
- Mali kontrollerin yapılması
- Faturaların Ödenmesi
- Hizmetler yürütülmesi
- Servis hizmetinin verilmesi
- Ulaşımın Sağlanması (Bakanlık Ulaşım Hizmetlerinin Eksiksiz Tamamlanması)
- Yönetim Kurulunun belirlenmesi
- Satın alma işlemlerinin gerçekleşmesi
- Komisyonların belirlenmesi
- Yemek hizmetinin verilmesi
- Faturaların Ödenmesi

TEDARİKÇİLER

GİRDİLER

GİRDİ SAĞLAYANLAR

Dosya Muhteviyatı Döküm Formu

Tüm Birimler

Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi

Tüm Birimler

Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi

Tüm Birimler

Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Tutanağı

Tüm Birimler

Arşiv Belgesi Dosya Usulü Devir Teslim ve Envanter Formu

Tüm Birimler

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Yatırım Ödeneklerinin Aktarılmasına İlişkin Belgeler	Diğer Kurumlar, SGB Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İnşaat veya proje ihale talebi	Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Gerçekleştirme görevlisinin atanması	Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale dosyası	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale Onay Belgesi	Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale İlanı	Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale teklifleri	Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Hakediş	Firma
Tahsis	Bakanlık diğer birimleri Diğer Kurumlar(Maliye, ÇŞB vb.)
Yıkım onayı talebi	Bakanlık diğer birimleri
Gayrimenkul değerlendirme talebi	Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Onarım veya etüt proje ödenek talebi	Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Bağış talebi	Şahıslar
ASHB Genel Evrak Biriminden EBYS üzerinden gelen evraklar	Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü
DHDB Birimlerinden gelen evraklar	İlgili Birimler
Gelen-Giden evrak zimmet defteri	İlgili Personel
Evrakın DHD Başkanına sistem üzerinden havale edilmesi	İlgili Personel
Evrakın DHD Başkanı tarafından incelenerek konusuna göre ilgili Birim Sorumlusuna havale edilmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
Gelen-Giden evrak zimmet defteri ile ilgililere zimmet edilmesi	İlgili Personel
Aylık Nöbet listeleri	İlgili Personel
Nöbet Listesi onayı	Başkan, Başkan Yardımcısı, Birim Sorumlusu
Geçici (Belirli Süreli) kart talepleri ile ilgili yazılar	İlgili Personel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Kurum içinde dolaşım yetkisi verilecek kart	İlgili Personel
Personel müracaatı	Sağlık Birimi İlgili Personel
Reçete kayıt sistemi	Sağlık Birimi İlgili Personel
Uygulama kayıt sistemi	Sağlık Birimi İlgili Personel
Sivil Savunma Komisyonu	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	İlgili Birimler
Gerekli Teçhizatlar	Satın Alma
Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığından işletme onayının alınması	İlgili Birim
İşletmecinin Bakanlıkça belirlenmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
Yer tahsisinin yapılması ve işletmenin açılması	İlgili Birim
Yeni yılda lojman kullanımının belirlenme ihtiyacı Tahliye, tahsis nedeniyle lojmanların boşalması Kullanım ve yıpranma nedeniyle bakım ve onarım ihtiyacı	İlgili Birim
Temizlik personelinin alımı	İlgili Birim
Veri Hazırlama ve Tasnif Personelinin alımı	İlgili Birim
Defterdarlıkça Bakanlık hizmet binasında işletmeler için kira sözleşmelerinin yapılması	İlgili Birim
Lojman talep formlarının alınması	İlgili Birim
Talep yazıları	Teknik Hizmetler Birimi
Teknik Şartname	Teknik Birimi, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Fatura ve Muayene kabul Komisyonu Oluru	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İhale İşlem Dosyası	İlgili Harcama Birimi
Sözleşmeli Teknik Personel Sayısı ve Sözleşmeleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Teknik Birim
Personel servis talebi	Tüm birimler
Araç talep formu	Tüm birimler
Komisyonların belirlenmesi, Satınalma ve Muayene Kabul Komisyonu	Birim Sorumlusu
Satınalma İşlemi	İlgili Birim
Hizmet verilecek kişi sayısı hesaplanır	İlgili Harcama Birimi
Günlük Yemek Tabelası hazırlanması	İlgili Personel
Ambar girişinin yapılması	İlgili Personel
Yiyeceklerin hazırlanması pişirilmesi ve dağıtımı	İlgili Personel
Hazırlanan yemeklerin servise sunulması	İlgili Personel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:


Servis bitimi sonrası ertesi gün hazırlığı yapılır ve temizlik işlemlerine geçilir	İlgili Personel
Birim Yazıları	İlgili Birim
Ödenek Aktarma Talep Yazıları	Harcama Birimleri
Talep yazıları	İlgili Personel
Teknik Şartname	İlgili Personel
MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	
KİME	
Dosyalanan belgelerin kaydedilmesi	İlgili Personel
Ünitelerde birim arşivlerine devir işlemlerinde ve birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan belgelerin devir işlemlerinde	İlgili Personel
İmhasına karar verilen belgelerin kaydedilmesi	İlgili Personel
İmhası kesinleşme sonucunda imha sonrası tutulan tutanak	İlgili Personel
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilen belgelerin kaydedilmesi	İlgili Personel
Yaklaşık maliyet için eleman görevlendirilmesi	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Yaklaşık maliyet	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Şartname	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale komisyon kararı	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
İhale sonucunun ihaleye katılanlara bildirilmesi	Firmalar
Sözleşme	Firma
Muayene Kabul/Kontrol Teşkilatının oluşturulması	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Yer teslimi	Firma
Ödeme evrakları	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü, SGB, Diğer Kurumlar
Muayene, Geçici ve Kesin Kabul Komisyonu oluşturulması	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Ş.M, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:


Muayene, Geçici ve Kesin Kabul	Firma, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Tahsis kararı	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Yıkım Onayı	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Bağış onayı	Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları, şahıs
Teknik eleman görevlendirilmesi	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlık, Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Teknik inceleme raporu	Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Uygunluk görüşü	Bakanlık Birimleri veya Diğer Kamu Kurumları
Tamamlanan evrak	İlgili Kurum/Kuruluş, Tüm Birimler
Nöbet çizelgesi formu	İlgili Personel
Geçici kart	İlgili Personel
Kurum içinde dolaşım yetkisi verilen kart	İlgili Personel
E reçete sisteminden yazılan reçete	SGK, Sağlık Bakanlığı, Müracaatçılar
E reçete sisteminden yapılan sevk	SGK, Sağlık Bakanlığı, Müracaatçılar
Sisteme yapılan uygulama kaydı	SGK, Sağlık Bakanlığı, Müracaatçılar
Yeterli Eğitim ve Tatbikatlar	İlgili Kurum/Kuruluş, Tüm Birimler
İşletmenin kira, su, elektrik ödemesi	Defterdarlık, Milli Emlak Dairesi Başkanlığı
İşletmelerin Müşterilere hizmet sunumunu gerçekleştirmesi	Müşteriler
Tahsis-tahliye yazısı	Tüm Birimler
Feragatname yazısı	Tüm Birimler
Tahsis oluru	Tüm Birimler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Temizlik hizmetinin yapılması	Tüm Birimler
Çöplerin alınması	Tüm Birimler
Temizlik kontrolü yapılır	Tüm Birimler
Toplanan çöpler atılır	Tüm Birimler
Kantinde Bakanlık Personeli ve misafir talepçilerinin yiyecek, içecek ihtiyaçları karşılanır	Tüm Birimler
Kuaförde Bakanlık Personeli ve misafir talepçilerinin Bay-Bayan saç kesimi ve kişisel bakım hizmetleri verilir	Tüm Birimler
Sözleşme hükümleri devam ettiği sürece iş devam eder.	Tüm Birimler
JİRA Üzerinden Arıza Bakım Onarım Formu	Teknik Birim
Arızaların Sınıflandırılması	Teknik Birim
Arıza Müdahale Ekibi	Teknik Birim, Teknik Personel
Arıza Bakım Ekibi Ön İnceleme Raporu, Malzeme İhtiyaç Listesi Oluşturma	Teknik Birim, Teknik Personel
Arızaya Müdahale	Teknik Birim, Teknik Personel
İhtiyaç Listesi, Talep Formu	Teknik Birim, Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü, İhale ve Satın Alma Hizmetleri Ş. M.
Satın Alma Süreci	Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Muayene Kabul Komisyonu	Teknik Birim, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Yapılan işlemlerin Kayıt İşlemleri	Teknik Birim
Arıza Hizmetlerinin Verilmesi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Yıllık Bakım Onarım Şartnamesi Hazırlanması	Teknik Birim, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Bakımı Yapılacak Sistem, Cihaz, Makine ve Teçhizat Listeleri	Teknik Birim
Bakımı Yapacak Firmaların Yetkili Servis Olması	Teknik Birim, Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Muayene Kabul Komisyonu	Teknik Birim, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlgili Firma ile Bakım Onarım Sözleşmesi İmzalanması	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Yıllık Bakım Onarım İş Programı Oluşturulması	Teknik Birim
Muayene Kabulü	Teknik Birim, İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Ödemenin Gerçekleştirilmesi	Merkez Saymanlık Müdürlüğü
Servis hizmetinin verilmesi	Bakanlık Merkez Teşkilatı Kadrolu Personeline

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

	TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU	ASHB.SGB.İKS.FRM
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Araç tahsisi	Talep Edilen Birime
Yaklaşık Maliyet Cetveli	İlgili Birim
Aylık Yemek Listesinin hazırlanması ve sistemde yayınlanması	İlgili Birim
Günlük ambar çıkışının yapılması	İlgili Personel
Günlük yemeklerin hazırlanması	İlgili Personeller
Numunelerin alınması	İlgili Personel
Servis işlemlerinin yapılması	İlgili Personeller
Anket yapılması	İlgili Birim
Temizlik işlemlerinin yapılması	İlgili Personeller
Aylık maliyetlerin çıkarılması	İlgili Personel
Faturaların Ödenmesi	İlgili Birim
4/D Sürekli İşçi Personel Takibi	İlgili Personel
4/D Sürekli İşçi Personel Maaşları	İlgili Personel
Aylık Maliyetlerin çıkarılması	İlgili Personel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------