



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

No	Faaliyetin/Sürecin Adı	Süreci Etkileme Kriterleri						Toplam Etki Puanı
		Süre	Çıktı	Çalışan	Maliyet	Müşteri	Kuruma Özel	
DESTEK SÜRECLER								
D3.2. ÖDEME OLUŞTURMA								
D3.2.1.SATINALMA HİZMETLERİ SÜRECİ								
D3.2.1.1. Doğrudan Temin Usulü ile Mal Alımı Süreci								
3.2.1.1.1.	Mal talep yazılarının satınalma birimine gelmesi	3	2	2	2	3		2
3.2.1.1.2.	Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi	3	4	2	2	3		3
3.2.1.1.3.	İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilmesi	3	2	2	2	3		2
3.2.1.1.4.	Fiyat araştırma komisyonunun kurulması	3	4	3	2	4		3
3.2.1.1.5	Piyasa fiyat araştırmasının yapılması	4	5	3	4	5		4
3.2.1.1.6	Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması	4	4	3	4	4		4
3.2.1.1.7	YBS üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi	4	4	3	3	4		4
3.2.1.1.8	İhale onayının Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması	3	4	3	2	5		3
3.2.1.1.9	Komisyon tarafından tekliflerin alınması ve en düşük teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi ve onaylanması	4	5	5	3	5		4
3.2.1.1.10	Muayene kabul komisyonunun kurulması	3	4	3	2	4		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

3.2.1.1.11	Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması	4	5	4	3	5		4
3.2.1.1.12	Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması	4	3	3	3	5		4
3.2.1.1.13	Mallar uygun ise muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması	4	4	3	3	5		4
3.2.1.1.14	Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanması	4	4	3	3	5		4
3.2.1.1.15	Fatura karşılığı malların bedelinin ödenmesi	4	4	3	3	4		4

D3.2.1.2.1 Açık İhale Usulü

3.2.1.2.1.1	Başkanlık birimlerinden Satın almaya ilişkin talep ile işe ait Teknik Şartnamenin Daire Başkanlığına gelmesi	2	4	3	3	3		3
3.2.1.2.1.2	Satın alma memuru tarafından ödenek kontrolünün yapılması	2	3	2	2	2		2
3.2.1.2.1.3	Ödeneğin olması durumunda harcama yetkilisinin onayı ile yaklaşık maliyet tespit etmek için komisyon oluşturulması	3	3	3	2	2		3
3.2.1.2.1.4	Komisyon tarafından yaklaşık maliyet tespit edilmesi ve onaylanması	3	4	4	3	4		4
3.2.1.2.1.5	Yaklaşık maliyet sonucunda ihale türüne karar verilmesi ve İhale Onayının alınarak harcama yetkilisine onaylatılması	2	2	2	2	2		2
3.2.1.2.1.6	İhale komisyonunun oluşturulması	2	3	3	2	2		2
3.2.1.2.1.7	EKAP üzerinden ihale kayıt numarası alınması ve ihale dokümanlarının oluşturulması	3	4	5	2	2		3
3.2.1.2.1.8	İhale ilanının hazırlanması ve yaklaşık maliyete bakılarak ihale ilanının verilmesi (KİK Bülteni/Yerel	3	4	5	4	2		4



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	gazetede)							
3.2.1.2.1.9	İhale dokümanlarının komisyon üyelerine verilmesi	4	3	3	2	3		3
3.2.1.2.1.10	İhale dokümanları ile ilgili zeyilname düzenlenmesi gerekiyorsa düzenlenmesi	4	3	3	3	4		3
3.2.1.2.1.11	Zeyilname ile ilanda düzeltme gerekiyorsa ihale ilanının düzeltilmesi ve yayınlanması, doküman alan isteklilere zeyilnamenin gönderilmesi	4	3	3	3	4		3
3.2.1.2.1.12	İdarece Teklif zarflarının alınması	4	4	3	2	4		3
3.2.1.2.1.13	İhale ihale komisyonunca değerlendirilmesi, Yaklaşık Maliyetin Açıklanması ve tutanakların imzalanması	5	5	5	3	3		4
3.2.1.2.1.14	Aşırı düşük sorgulamasının yapılması. Aşırı düşük var ise adaylardan açıklama istenmesi, aşırı düşük açıklamalarının değerlendirilmesi	4	5	5	3	5		4
3.2.1.2.1.15	Komisyon kararını vererek imzalaması	4	5	5	2	3		4
3.2.1.2.1.16	1. ve 2. İstekliye ait yasaklılık teyidinin alınması.	3	5	2	1	4		3
3.2.1.2.1.17	Komisyon kararının ihale yetkilisinin onayına sunulması	2	2	3	1	1		2
3.2.1.2.1.18	İhale yetkilisinin 5 gün içinde onaylaması, onay vermeyecek ise bunun gerekçesi ile birlikte ihalenin iptal kararının verilmesi	4	5	4	5	5		5
3.2.1.2.1.19	İhale Kararının tüm isteklilere gönderilmesi	4	2	2	3	2		3
3.2.1.2.1.20	Şikâyet olup olmadığına bakılması	4	4	2	3	4		3
3.2.1.2.1.21	Şikâyet olması durumunda şikâyetlerin cevaplanması	4	5	4	3	4		4
3.2.1.2.1.22	Kuruma (KİK) başvuru olması halinde Kurumun cevabının beklenmesi	5	5	2	4	5		4
3.2.1.2.1.23	İhale dosyasının ön mali kontrole ilişkin limitlerin üzerinde olması halinde Ön Mali Kontrole gönderilmesi	5	5	2	2	2		3
3.2.1.2.1.24	Ön Mali Kontrol sonucunun olumlu olması halinde 1.	4	4	2	2	2		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	En avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi							
3.2.1.2.1.25	Ön Mali Kontrol sonucunun olumsuz olması durumunda ihaleye devam edilip edilmeyeceğine ihale yetkilisi tarafından karar verilmesi	4	4	3	2	3		3
3.2.1.2.1.26	1. En avantajlı teklif sahibinin yasaklı olup olmadığına bakılması. (yasaklı olması halinde 2. Teklif sahibinin davet edilmesi)	3	5	2	2	4		3
3.2.1.2.1.27	Yasaklı olmayan En Avantajlı İstekli Tarafından süresinde 10. Madde Belgeleri, Damga Vergisi, KİK Payı, Kesin Teminatın yatırıldığına ilişkin belgelerin kontrol edilmesi	4	5	3	3	5		4
3.2.1.2.1.28	Uygun bulunması halinde sözleşmenin imzalanması	3	5	3	2	5		3
3.2.1.2.1.29	Uygun bulunmazsa 2. En avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi ve belgeleri kontrol edilerek sözleşmenin imzalanması	3	5	2	2	4		3
3.2.1.2.1.31	2. En avantajlı teklif sahibinin de uygun olmaması halinde ihalenin iptal edilmesi.	4	5	3	5	5		4
3.2.1.2.1.32	Sözleşme sonucunda yükleniciden mal ve hizmetin satın alınması	4	4	4	3	5		4
D3.2.1.2.3 Pazarlık Usulü								
3.2.1.2.3.1	Başkanlık birimlerinden Satın almaya ilişkin talep ile işe ait Teknik Şartnamenin Daire Başkanlığına gelmesi	2	4	3	3	3		3
3.2.1.2.3.2	Satın alma memuru tarafından ödenek kontrolünün yapılması	2	3	2	2	2		2
3.2.1.2.3.3	Ödeneğin olması durumunda harcama yetkilisinin onayı ile yaklaşık maliyet tespit etmek için komisyon oluşturulması	3	3	3	2	2		3
3.2.1.2.3.4	Komisyon tarafından yaklaşık maliyet tespit edilmesi ve onaylanması	3	4	4	3	4		4
3.2.1.2.3.5	Yaklaşık maliyet sonucunda ihale türüne karar verilmesi ve İhale Onayının alınarak harcama	2	2	2	2	2		2



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	yetkilisine onaylatılması							
3.2.1.2.3.6	İhale komisyonunun oluşturulması	2	3	3	2	2		2
3.2.1.2.3.7	EKAP üzerinden ihale kayıt numarası alınması ve ihale dokümanlarının oluşturulması	3	4	5	2	2		3
3.2.1.2.3.8	İhale ilanının hazırlanması ve yaklaşık maliyete bakılarak ihale ilanının verilmesi (KİK Bülteni/Yerel gazetede)	3	4	5	4	2		4
3.2.1.2.3.9	İhale dokümanlarının komisyon üyelerine verilmesi	4	3	3	2	3		3
3.2.1.2.3.10	İhale dokümanları ile ilgili zeyilname düzenlenmesi gerekiyorsa düzenlenmesi	4	3	3	3	4		3
3.2.1.2.3.11	Zeyilname ile ilanda düzeltme gerekiyorsa ihale ilanının düzeltilmesi ve yayınlanması, doküman alan isteklilere ise zeyilnamenin gönderilmesi	4	3	3	3	4		3
3.2.1.2.3.12	İdarece Teknik Tekliflerin ve 1. Mali Teklif zarflarının alınması	4	4	3	2	4		3
3.2.1.2.3.13	İhalenin ihale komisyonunca değerlendirilmesi ve tutanakların imzalanması	5	5	5	3	3		4
3.2.1.2.3.14	Komisyonca 2. Mali tekliflerin alınması Yaklaşık Maliyet Açıklanması	5	5	5	3	3		4
3.2.1.2.3.15	Aşırı düşük sorgulamasının yapılması. Aşırı düşük var ise adaylardan açıklama istenmesi ve aşırı düşük açıklamalarının değerlendirilmesi	4	5	5	3	5		4
3.2.1.2.3.16	Komisyonun kararını vererek imzalaması	4	5	5	2	3		4
3.2.1.2.3.17	1. ve 2. İstekliye ait yasaklılık teyidinin alınması.	3	5	2	1	4		3
3.2.1.2.3.18	Komisyon kararının ihale yetkilisinin onayına sunulması	2	2	3	1	1		2
3.2.1.2.3.19	İhale yetkilisi 5 gün içinde onaylaması, onay vermeyecek ise bunun gerekçesi ile birlikte ihalenin iptal kararının verilmesi	4	5	4	5	5		5
3.2.1.2.3.20	İhale Kararının tüm isteklilere gönderilmesi	4	2	2	3	2		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

3.2.1.2.3.21	Şikâyet olup olmadığına bakılması	4	4	2	3	4		3
3.2.1.2.3.22	Şikâyet olması durumunda şikâyetlerin cevaplanması	4	5	4	3	4		4
3.2.1.2.3.23	Kuruma başvuru olması halinde Kurumun cevabının beklenmesi	5	5	2	4	5		4
3.2.1.2.3.24	İhale dosyasının ön mali kontrole ilişkin limitlerin üzerinde olması halinde Ön Mali Kontrole gönderilmesi	5	5	2	2	2		3
3.2.1.2.3.25	Ön Mali Kontrol sonucunun olumlu olması halinde 1. En avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi	4	4	2	2	2		3
3.2.1.2.3.26	Ön Mali Kontrol sonucunun olumsuz olması durumunda ihaleye devam edilip edilmeyeceğine ihale yetkilisi tarafından karar verilmesi	4	4	3	2	3		3
3.2.1.2.3.27	1. En avantajlı teklif sahibinin yasaklı olup olmadığına bakılması. (yasaklı olması halinde 2. Teklif sahibinin davet edilmesi)	3	5	2	2	4		3
3.2.1.2.3.28	Yasaklı olmayan En Avantajlı İstekli Tarafından süresinde 10. Madde Belgeleri, Damga Vergisi, KİK Payı,Kesin Teminatın yatırıldığına ilişkin belgelerin kontrol edilmesi	4	5	3	3	5		4
3.2.1.2.3.29	Uygun bulunması halinde sözleşmenin imzalanması	3	5	3	2	5		3
3.2.1.2.3.30	Uygun bulunmazsa 2. En avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi ve belgeleri kontrol edilerek sözleşmenin imzalanması	3	5	2	2	4		3
3.2.1.2.3.31	2. En avantajlı teklif sahibinin de uygun olmaması halinde ihalenin iptal edilmesi.	4	5	3	5	5		4
3.2.1.2.3.32	Sözleşme sonucunda yükleniciden mal ve hizmetin satın alınması	4	4	4	3	5		4
D3.2.2.5 Özel Telefon İşlemleri Süreci								
3.2.2.5.1	İlgili kurum ve kuruluşlardan faturanın gelmesi ve faturanın ilgililere imzalatılması	4	4	3	2	4		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

3.2.2.5.2	Sürecin başlatılması	2	2	3	1	1		2
3.2.2.5.3	Abonelik Fatura Listesi ve Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması	2	2	3	1	1		2
3.2.2.5.4	Cep Tel. Fatura Tutarının SGB Başkanının maaşının kıyaslandığı listenin hazırlanması	2	2	2	1	1		2
3.2.2.5.5	KBS Siteminden Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması.	2	2	2	1	1		2
3.2.2.5.6	Ödeme emri belgesinin harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılması	2	2	2	2	2		2
3.2.2.5.7	Fatura Tutarının Ödenmek üzere Merkez saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi	4	4	2	2	5		3
D3.2.2.9 Yemek Ödemeleri Süreci								
D3.2.2.9.1	Bakanlık ve Taşra teşkilatından talep yazılarının gelmesi	3	3	4	1	2		3
D3.2.2.9.2	Talep yazılarının incelenip(excel) çalışma sayfasında illere ödenek ayarlanması	3	2	4	1	1		2
D3.2.2.9.3	Oluşturulan çalışma sayfasına göre Bakanlık için(taşra hariç) ilgili birimden gelen icmal belgesi ile birlikte harcama talimatı oluşturulması.	2	3	4	1	1		2
D3.2.2.9.4	Oluşturulan harcama talimatı ile birlikte kbs üzerinden ödemenin bakanlık hesabına aktarılması için ödeme emri belgesi oluşturulması.	2	4	4	3	1		3
D3.2.2.9.5	Ödeme emri belgesinin harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılması	1	4	4	3	1		3
D3.2.2.9.6	Ödeme emrinin Merkez saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi	3	2	2	2	2		2
D3.2.2.9.7	Taşra için oluşturulan (excel) çalışma sayfasına göre e-bütçe üzerinden ilgili ilin defterdarlığına tek tek ödenek gönderilip icmale bağlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.	2	3	4	4	2		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

DESTEK SÜRECLER

D4. İDARİ VE SOSYAL HİZMETLER

D4.1.1 Kantin-Berber-Kuaför-PTT Hizmetleri Süreci

4.1.1.1	İşletmeye yönelik olarak kişilerden talebin alınması	2	2	2	1	3		2
4.1.1.2	Defterdarlık Milli Emlak tan onay alınması	2	2	2	1	1		2
4.1.1.3	İşletmecinin Bakanlıkça belirlenmesi	2	2	2	1	1		2
4.1.1.4	Yer tahsisinin yapılması ve işletmenin açılması	2	2	2	1	1		2

D4.1.2 Temizlik Süreci

4.1.2.1	Temizlik Personel ihtiyacının belirlenmesi	3	3	3	3	3		3
4.1.2.2	Temizlik hizmetinin yerine getirilmesi	3	3	3	3	3		3

D4.1.3. Ulaştırma ve Araç İşlemleri Süreci

4.1.3.1	Araç taşıt talep formunun alınması.	2	2	2	1	2		2
4.1.3.2	Garaj Amiri talebi değerlendirmesi.	3	2	3	1	3		2
4.1.3.3	Garaj Amiri araç talep formunu imzalayarak araç sevk işlemini gerçekleştirir.	3	2	3	1	1		2
4.1.3.4	Göreve çıkacak şoför tarafından, aracın(akaryakıt, lastik vb.) kontrolünü yapması.	1	1	2	1	1		1
4.1.3.5	Şoförün araçla göreve çıkması	3	3	3	2	2		3
4.1.3.6	Görevi biten araç garaja geri döner.	2	2	3	2	2		2
4.1.3.7	Araç talep formu garaj amirine teslim edilmesi ve dosyasına kaldırılması.	1	3	1	1	1		1

D4.1.3.1 Araç Arıza-Bakım-Onarım İşlemleri

4.1.3.1.1	Garaj Amirliği tarafından arıza yapan veya bakım zamanı gelen araç tespiti yapılarak Bakım-Onarım Talep Komisyon Raporu tutulması.	3	2	3	1	2		2
4.1.3.1.2	Arızalı veya Bakım zamanı gelen resmi araç, tutulan Komisyon raporuna istinaden Talep Formu	2	2	2	1	2		2



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	hazırlanarak imza sirkülerinin tamamlanması ve Daire Başkanlık Makamı Onayının alınması.							
4.1.3.1.3	Bakım-Onarımı tamamlanan aracın, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesi.	3	3	2	2	2		2
4.1.3.2.4	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenerek imza sirkülerinin tamamlanması, ilgili evrakların Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne üst yazı ile teslim edilmesi	2	2	2	1	1		2
D4.1.3.3 Ruhsat Çıkarma ve Plaka İşlemleri								
4.1.3.3.1	Ruhsat ve/veya Plaka işlemlerinin tamamlanması için 2 nüsha Talep Formu(avans mutemedini belirtir şekilde) hazırlanarak imza sirkülerinin tamamlanması ve Başkanlık Makamına avans talebinin sunulması.	2	2	2	1	1		2
4.1.3.3.2	Görevli personel tarafından, Ruhsat ve/veya plaka işlemleri için istenen evrakların hazırlanması ve avans mutemedi hesabına yatırılan avansın teslim alınması	2	2	2	2	1		2
4.1.3.3.3	Görevli personel tarafından, Talep Formuna uygun olarak İl Emniyet Müdürlüğü' ne, makbuz karşılığı ücretlerin yatırılarak araç evraklarının teslim edilmesi	2	2	2	1	1		2
4.1.3.3.4	İl Emniyet Müdürlüğü tarafından verilen randevu tarihinde, Araç Ruhsatı ve Plaka basım yazısının alınması	2	2	2	1	1		2
4.1.3.3.5	Plaka basım yazısı ile Ankara Umum Otomobilciler ve Şoförler Odasına bağlı plaka basım odasında makbuz karşılığı plaka basım ücretinin yatırılarak plakanın bastırılması.	2	2	2	2	2		2
D4.1.3.4 Akaryakıt Alımı ve Takibi İşlemleri								
4.1.3.4.1	Kurum araçlarına yakıt alımı ihalesini kazanan firmanın taşıt tanıma cihazı takılır.	3	3	3	1	1		2
4.1.3.4.2	Alınan yakıtlar için kesilen fişler ilgili aracın şoförü tarafından garaj amirliğine teslim edilir.	3	3	3	1	1		2



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

4.1.3.4.3	Firma tarafından gönderilen fatuların hakedişleri, Muayene Kabul Komisyonu tarafından Garaj Amirliğine teslim edilen fişler ile karşılaştırılması yapılması ve ödeme yapılması için Bütçe Taahhuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi.	2	2	3	1	2		2
D4.1.4 Sağlık Süreci								
4.1.4.1	Personelin tedavi müracatı alınır.	2	2	3	1	2		2
4.1.4.2	Kurum Tabibi tarafından muayene yapılır	3	2	2	1	3		2
4.1.4.3	Reçete veya önerilerde bulunulur.	2	2	2	1	2		2
4.1.4.4	Gerekli ise hastanın sevki yapılır.	1	1	1	1	1		1
D4.1.7 Yemekhane Süreci								
4.1.7.1	Personelin Yemekhane Otomasyon Kayıt Sistemine giriş yapmaları sağlanır.	2	2	3	3	2		2
4.1.7.2	Aylık Yemek Listesi oluşturulur ve WEB Sitesinde yayınlanır.	2	3	3	3	2		3
4.1.7.3	Günlük Yemek Hizmeti alacak Personel sayısı belirlenir.	2	3	3	3	2		3
4.1.7.4	Diyetisyen tarafından günlük menü hazırlanır ve Malzeme talebi Satınalma Memuruna bildirilir.	3	3	3	4	2		3
4.1.7.5	Satınalma tarafından yemek malzemesi ve ürün temini yapılır. Ambar Memuruna teslim edilir.	4	3	2	3	2		3
4.1.7.6	Diyetisyen tarafından Günlük Yemek Tabelası hazırlanır ve malzeme temini için Ambar Memuruna verilir.	3	2	3	3	2		3
4.1.7.7	Aşçıbaşı tarafından yemek hazırlama aşamasına geçilir.	3	3	2	3	3		3
4.1.7.8	Gıda Mühendisince menüye göre hazırlanan yemeklerin numunesi alınır.	3	3	3	3	4		3
4.1.7.9	Yemek Personele ve Misafirlerine servis edilir.	2	2	3	2	3		2
4.1.7.10	Memnuniyet anketi uygulanır.	2	4	3	2	3		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

4.1.7.11	Bir sonraki gün için hazırlık aşamasına geçilir.	2	2	2	3	2		2
4.1.7.12	Aylık Yemek Hizmeti alan personel sayıları belirlenir.	3	3	2	3	2		3
4.1.7.13	Yemek Hizmeti alan personel sayısına göre aylık maliyet çıkarılır.	2	3	3	3	2		3
D4.1.9 Personel Servis Hizmetleri Süreci								
4.1.9.1	Bakanlık personel servis hizmetleri için talep alınır.	2	3	2	1	3		2
4.1.9.2	Personelin adresleri kayıt altına alınır.	3	3	2	1	2		2
4.1.9.3	Adres bilgilerine göre servis güzergahı belirlenir.	2	3	2	3	3		3
4.1.9.4	Bu süreç, kamu kurum ve kuruluşları personel servis yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.	1	3	1	1	3		2
4.1.9.5	Bakanlığımızda göreve başlayan yada ayrılan personellerin ve ikametgah adresleri değişen personellerin takibi yapılır ve değerlendirilir.	2	3	2	1	3		2
4.1.9.6	Tüm birimlerden gelen toplu taşıma hizmetleri ihtiyacı için servis araçlarına yönlendirme yapılır.	2	2	2	1	3		2
4.1.9.7	Personeller tarafından taşıma hizmetleri hususunda gelen istek, öneri ve şikayetler yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulur.	1	3	1	1	3		2
D4.1.10 Kreş Süreci								
4.1.10.1	Kreş başvuruların alınması	3	3	2	2	3		3
4.1.10.2	Başvuruların değerlendirilmesi ve kayıtların yapılması	3	3	3	3	3		3
D4.2.1.1 Birim Arşiv Süreci								
4.2.1.1.1	Evrakı üreten ünite tarafından ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzemenin gözden geçirilmesi	3	3	4	1	4		3
4.2.1.1.2	İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi devam etmesine rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tabi tutulması	3	3	4	1	4		3
4.2.1.1.3	Arşive devredilecek malzemenin uygunluk kontrolünden geçirilmesi, varsa eksiklikleri giderilerek	3	3	4	1	4		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	arşiv görevlisine teslim edilmesi							
4.2.1.1.4	Arşiv ve Arşivlik malzeme Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde Asli düzenleri bozulmadan 1 ile 5 yıl, Taşra Teşkilatında ise 1 ile 15 yıl süre ile muhafaza edilmesi	5	4	4	4	4		4
4.2.1.1.5	Ayıklama ve imha Komisyonlarının Teşekkülü	4	4	4	2	4		4
4.2.1.1.6	Taşra Teşkilatında Ayıklama ve İmha işlemi birim arşivlerinde yapılması	4	3	5	1	4		3
4.2.1.1.7	Ayıklama ve imha komisyonlarının her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlamaları	4	3	4	1	4		3
4.2.1.1.8	İmhasına karar verilen malzemenin imha listelerine kaydedilmesi	4	3	4	1	3		3
4.2.1.1.9	Taşra Teşkilatında düzenlenen İmha listeleri Bakanlık Kurum Arşivinin uygunluk görüşüne sunulması	3	3	4	1	3		3
4.2.1.1.10	Uygunluk görüşü alınan imha listeleri İl Müdürünün onayına sunulması	3	3	4	1	3		3
4.2.1.1.11	İmha edilecek malzeme başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılarak imha edilmesi	4	3	4	1	4		3
4.2.1.1.12	Saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi	3	3	4	1	5		3
D4.2.1.2 Kurum Arşiv Süreci								
4.2.1.2.1	Birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan arşivlik malzemenin Kurum Arşivine devredilmesi	3	3	4	1	4		3
4.2.1.2.2	Devredilen arşivlik malzemelerin asli düzenleri bozulmadan saklama sürelerine göre 5-15 yıl süre ile saklanması	5	4	4	4	4		4
4.2.1.2.3	Saklama süresini dolduran ve kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhasının yapılması	4	3	5	1	4		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

4.2.1.2.4	Ayıklama ve imha Komisyonlarının Teşekkülü	4	4	4	2	4		4
4.2.1.2.5	Ayıklama ve imha komisyonlarının her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlamaları	4	3	4	1	4		3
4.2.1.2.6	İmhasına karar verilen malzemenin imha listelerine kaydedilmesi	4	3	4	1	3		3
4.2.1.2.7	İmha listelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygunluk görüşüne sunulması	3	3	4	1	3		3
4.2.1.2.8	Uygunluk görüşü alınan imha listeleri Bakanlığın onayına sunulması	3	3	4	1	3		3
4.2.1.2.9	İmha edilecek malzeme başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılarak imha edilmesi	4	3	4	1	4		3
4.2.1.2.10	Saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi	3	3	4	1	5		3
D4.2.2 Gelen Evrak İşleri Süreci								
4.2.2.1	Bakanlık Genel Evraktan, SGB içinden, Bakanlık Birimlerinden evrakın gelmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.2	Evrakın SGB'yle ilgili olup olmadığının kontrol edilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.3	Evrakın bilgisayar ortamı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı genel evrak zimmet defterinde kayıt altına alınması	3	4	4	3	4		4
4.2.2.4	Evrakın kaşe basılarak Daire Başkanına gönderilmesi ve Daire Başkanı tarafından değerlendirilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.5	Evrakın Daire Başkanı/SGB Başkanı tarafından ilgili Daire Başkanlığına havale edilmesi ve SGB genel evrakına gönderilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.6	Evrakın, Evrak ve Arşiv İşlemleri Memuru tarafından ilgili birime gönderilmek üzere kontrol edilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.7	Evrakın, EBYS kullanan birimlere EBYS programı üzerinden taranarak gönderilmesi	3	4	4	3	4		4



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

4.2.2.8	Evrakın, EBYS kullanmayan birimlere ise dağıtıcı aracılığıyla gönderilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.2.9	Evrakın tesliminde SGB genel evrak zimmet defterinin teslim alana imzalatılması	3	4	4	3	4		4
4.2.2.10	Yazının aslının arşive kaldırılması	3	4	4	4	4		4
D4.2.3 Giden Evrak İşleri Süreci								
4.2.3.1	SGB birimlerinden resmi yazıların gelmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.3.2	SGB birimlerinden gelen evrakın kaydının yapılarak değerlendirilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.3.3	Evrakın türüne göre zarflanması	3	4	4	3	4		4
4.2.3.4	SGB birimlerine ve aynı hizmet binasındaki diğer Bakanlık birimlerine zimmet defterine imza alınarak evrakın teslim edilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.3.5	Ankara dışındaysa Bakanlık genel evrakına teslim edilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.3.6	Ankara dışı birimler, kurum, kuruluş ve şahıslara gönderilmek üzere Bakanlık genel evrak birimine zimmet fişi düzenlenerek teslim edilmesi	3	4	4	3	4		4
4.2.3.7	Zimmet fişlerinin dosyalanması	4	4	4	3	4		4
D4.2.4 Birime Gelen Evrak Süreci								
4.2.4.1	ASHB Genel Evrak Biriminden EBYS üzerinden ve DHDB Birimlerinden gelen evrakların teslim alınması	3	3	4	1	4		3
4.2.4.2	Gelen-Giden evrak zimmet defteriyle zimmet alınması	3	3	4	1	4		3
4.2.4.3	Evrakın DHD Başkanına sistem üzerinden havale edilmesi	3	3	4	1	4		3
4.2.4.4	Evrakın DHD Başkanı tarafından incelenerek konusuna göre ilgili Birim Sorumlusuna havale edilmesi	3	3	4	1	4		3
4.2.4.5	Gelen-Giden evrak zimmet defteri ile ilgililere zimmet edilmesi	4	4	4	3	4		4



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

D4.3.1 İnşaat ve Proje İş ve İşlemleri Süreci

4.3.1.1	Yaklaşık maliyet için eleman görevlendirilmesi	2	2	2	2	3		2
4.3.1.2	İşin/ Projenin teslim alınması	2	4	2	2	3		3
4.3.1.3	Hakediş ödemesi	3	3	2	2	4		3
4.3.1.4	Projenin/İşin bitirilmesi	4	3	2	2	4		3
4.3.1.5	Kesin Hesapların (son hakediş) ve Geçici Kabulün yapılması	2	3	3	2	2		2

D4.3.2 Emlak İşlemleri Süreci

4.3.2.1	Genel Müdürlük veya il Müdürlüklerinden Yapılan tahsis/ tahsis değişikliği, yıkım onayı ile ilgili bilgi ve belgelerin gelmesi	4	3	2	2	4		3
4.3.2.2	Şahıs veya Genel Müdürlükler tarafından bağış talebinin uygunluk görüşünün istenmesi	2	3	3	2	2		2

D4.3.3 Gayrimenkul Koordinasyon İzleme ve Değerlendirme Süreci

4.3.3.1	Görevlendirilen teknik elemanların mahallinde inceleme yapmaları	4	3	2	2	4		3
4.3.3.2	Genel Müdürlükler tarafından Etüt Proje ve onarım ödenek talebi uygunluk görüşünün istenmesi	2	3	2	2	4		2
4.3.3.3	Ödenek talebi ve yaklaşık maliyet araştırmaları incelenmesi	3	3	2	2	4		3

D4.4.1 Teknik Bakım ve Onarım Süreci

4.4.1.1	Hizmet Binamızda bulunan sistemler, cihazlar, tesisat ve makinalarda meydana gelen arızalar, JİRA Otomasyon Sisteminden dijital ortamda Arıza Bakım Onarım Formu tanzim edilerek arıza ihbarı Birim sorumlusuna ulaştırılır.	2	3	2	3	3		3
4.4.1.2	Arızalar niteliğine göre sınıflandırılarak ilgili servise bildirilir.	3	4	3	4	3		3
4.4.1.3	Arızanın konusu ile ilgili Arıza Müdahale Ekibi Görevlendirilir.	2	4	4	3	4		4
4.4.1.4	Arıza Bakım Ekibi ön inceleme sonucuna göre	3	4	3	4	3		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	müdahale planını oluşturur ve ihtiyaç duyulan malzeme listesini hazırlar.							
4.4.1.5	İstenilen Özellikteki malzeme stoklarda mevcut ise arızaya müdahale eder.	3	4	3	4	3		3
4.4.1.6	Arızanın giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme stoklarda mevcut değil ise malzeme talep formu düzenlenir Satın Alma Birimine gönderilir.	4	3	2	3	3		4
4.4.1.7	Satın Alma süreci gerçekleştirilir.	3	2	4	3	3		3
4.4.1.8	Arıza Bakım Ekibi, arızayı gidermek üzere müdahale eder.	4	4	4	3	3		4
4.4.1.9	Arızanın giderilememesi aşamasında piyasada yetkili firmalarca yapılabilmesi hususu Satın Alma Birimine Talep Formu düzenlenerek gönderilir.	3	3	4	2	3		3
4.4.1.10	Arızanın giderilebilmesi için Servis Çağırma Formu Düzenlenir.	3	2	3	4	3		3
4.4.1.11	Satın Alma Sürecinin tamamlanması beklenir.	5	5	5	4	4		5
4.4.1.12	Giderilen veya müdahale edilen arızalar için yapılan işlemler ve kullanılan malzemeler kayıt altına alınır. Birim sorumlusuna teslim edilir.	3	4	3	3	3		3
4.4.1.13	Birim Sorumlusu Arıza Talep Formunda belirtilen malzemelerin takibi ve Ekibin performansını ölçmek üzere belgeleri dosyasında saklar.	4	3	4	2	3		3
4.4.1.14	Hizmet Binamızda bulunan sistemler, cihazlar, makine ve teçhizatların aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık ihtiyacı olan periyodik bakımlarının yapılabilmesi için Teknik Şartname düzenlenir.	4	4	4	4	4		4
4.4.1.15	Teknik Şartnamenin hazırlanabilmesi için Başkanlık Makamınca Teknik Şartname Hazırlama Komisyonu oluşturulur.	4	4	4	4	4		4
4.4.1.16	Teknik Şartname Hazırlama Komisyonunda işin	4	4	5	4	5		4



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

	niteliğine göre personel bulundurulması sağlanır.							
4.4.1.17	Periyodik Bakım işleri mutlak suretle ilgili ve yetkili Teknik Servislerce yapılması sağlanır.	4	4	4	5	4		4
4.4.1.18	Periyodik Bakımı Yapılacak sistemler, cihazlar, makine ve teçhizatların listesi Talep Formu Düzenlenerek Satınalma Birimine gönderilir.	4	4	5	4	4		4
4.4.1.19	Muyane Kabul Komisyonu oluşturulur.	4	5	4	5	4		4
4.4.1.20	Muayene Kabul Komisyonu ihale onayı ile birlikte Daire Başkanı tarafından, üç Teknik elemandan oluşturulur.	5	4	4	4	4		4
4.4.1.21	Bakımı üstlenen yüklenici ile Daire Başkanlığı arasında Bakım Sözleşmesi imzalanır.	4	4	4	4	5		4
4.4.1.22	Bakımı üstlenen firma Teknik Hizmetler Birimine müracaat ederek, yıllık iş programı düzenler ve göreve başlar	4	4	5	4	4		4
4.4.1.23	Bakım sürecinde firmaya bir Teknisyen refakat eder.	4	5	4	4	4		4
4.4.1.24	Yüklenici , bakımı iş programına ve periyoduna göre yaptığına dair belgelerini Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim eder.	4	5	5	5	4		4
4.4.1.25	Teslim edilen belgelerin Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaşması neticesinde Muayene Kabul Komisyonu için muayene kabulünü yapar.	5	4	4	4	4		4
D4.5 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Süreci								
4.5.1	Nöbet listeleri Aylık olarak hazırlanır	2	3	3	1	1		2
4.5.2	Nöbet çizelgesi formu ilgililere tebliğ edilir	2	2	2	1	2		2
4.5.3	Personel mesai saati başlangıcı olan 09.00 da görevini Gece Nöbetçisinden teslim alır	3	3	3	1	2		2
4.5.4	Bakanlık personeli giriş-çıkış hizmetinin yanı sıra Bakanlığımıza gelen ziyaretçiler kontrol edilerek giriş kartı verilir	4	4	4	1	4		3



KRİTİK KONTROL NOKTALARI TABLOSU

ASHB.SGB.İKS.TBL

Revizyon No: 0

Revizyon Tarihi:

4.5.5	Koruma ve Güvenlik hizmeti 24 saat esasına göre kesintisiz devam eder.	4	4	4	1	4		3
4.5.6	Denetim teknik cihaz kaydı ve yerinde amir denetimi ile yapılır.	4	3	3	3	4		3
4.5.7	Bakanlık Merkez Teşkilatı Binasında yürütülen Koruma ve Güvenlik Hiz. Belirli periyotlarla denetlenir	4	3	3	1	4		3
D4.6 Sivil Savunma Süreci								
4.6.1	Sivil Savunma Uzmanı tarafından Sivil Savunma Plan Dosya Safhası hazırlanır	3	3	4	1	4		3
4.6.2	Onaylanan Planın İş ve İşlemleri başlatılır ve ekipmanlar oluşturulur	3	3	4	1	4		3
4.6.3	Tatbikatların yapılması	3	3	4	1	4		3

Etki Puanları Anlamı

1 ve 2 Düşük Risk

3 Orta Risk

4 ve 5 Yüksek Risk