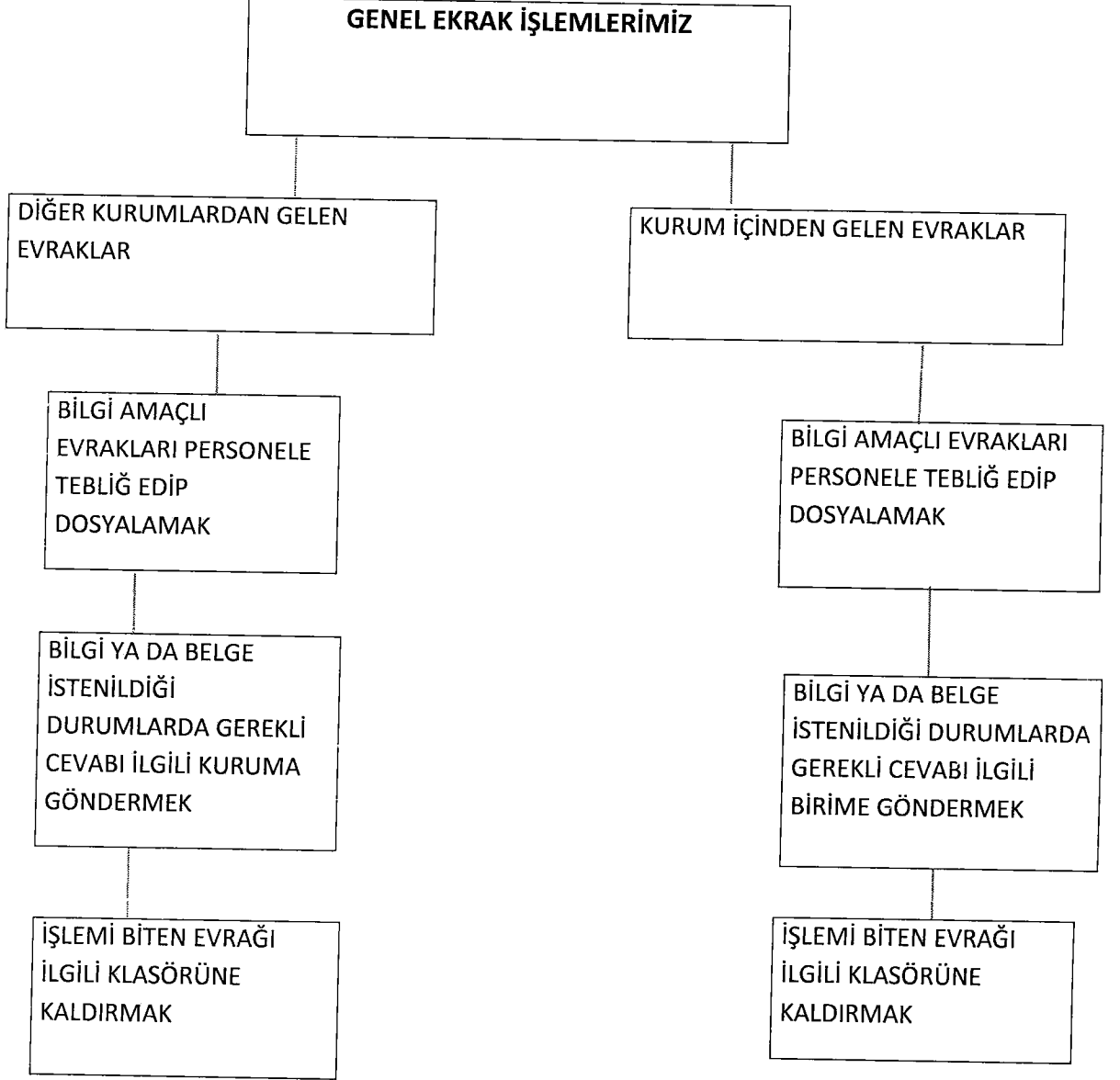


AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



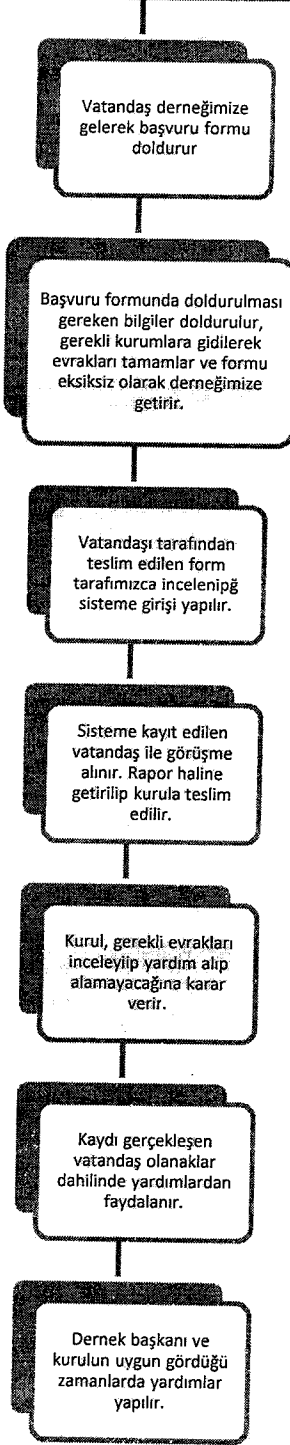
Görevli Personel

Melek SARAÇ

Müdür

Mustafa KEŞLER

AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
NEFES DERNEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Görevli Personel

Melek SARAÇ



Müdür

Mustafa KESLER



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AVANS ÇEKME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Müdürlüğümüz tarafından
amal veya hizmet alımı
durumunda avans
kullanılır.

Avans çekmek için gerekli
evraklar hazırlanır ve Mali
Hizmetler Müdürlüğüne sunulur.

Onay aldıktan sonra
istenilen miktar verilen
çek ile vezneden tahsis
edilir.

Alınan mal ve hizmet
karşılığı ilgili kişiye ödeme
yapılır

Alınan fatura ile avans
kapama işlemleri yapılır.

Görevli Personel
Neliye SAZAK

Müşter
Mevzafa KESLEY

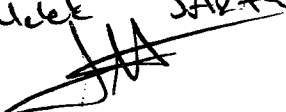
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Taşınır mal işlemleri
Destek Hizmetleri
müdürlüğünden ilgili yazı
ile müdürlüğümüze
bildirilir.

Taşınır kayıt yetkilisi belirlenir ve
taşınır sayımları yapılır.

İlgili evraklar hazırlanarak
Destek Hizmetleri
Müdürlüğüne iletilir.

Görevli Personel

Melik SARAC


Müdür
Mustafa KESEKÇİ



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Personel izin için birim
müdürlüğünden onay alır.

Personelin çalıştığı alana
göre ihtiyaç doğrultusunda,
yapılacak olan eğitimlerden
faydalanması için eğitimin
içeriği, günü, saati ve yeri
hakkında bilgi verilir.

Onay aldıktan sonra izin kağıdı
hazırlanıp personele ve müdüre
imzalatılır.

İzin başlangıç ve bitiş
tarihine kadar personel izinli
sayılır.

Görevli Personel
Melik SARAC


Müdür
Mustafa KESLER


AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİLAL MASA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Hilal Masadan
Müdürlüğümüze
gönderilen mesajlar
gün içerisinde kontrol
edilir.

Aynı gün içerisinde gelen
mesajlar incelenerek,
mesajın içeriğine göre
vatandaşa Hilal Masa
üzerinden veya telefonla
dönüş sağlanır.

Olanaklarımız
dahilinde vatandaşın
istekleri gerçekleştirilir.

Gerçekleşen veya
gerçekleşmeyen
istekler Hilal Masan
yoluyla vatandaşa
bildirilir.

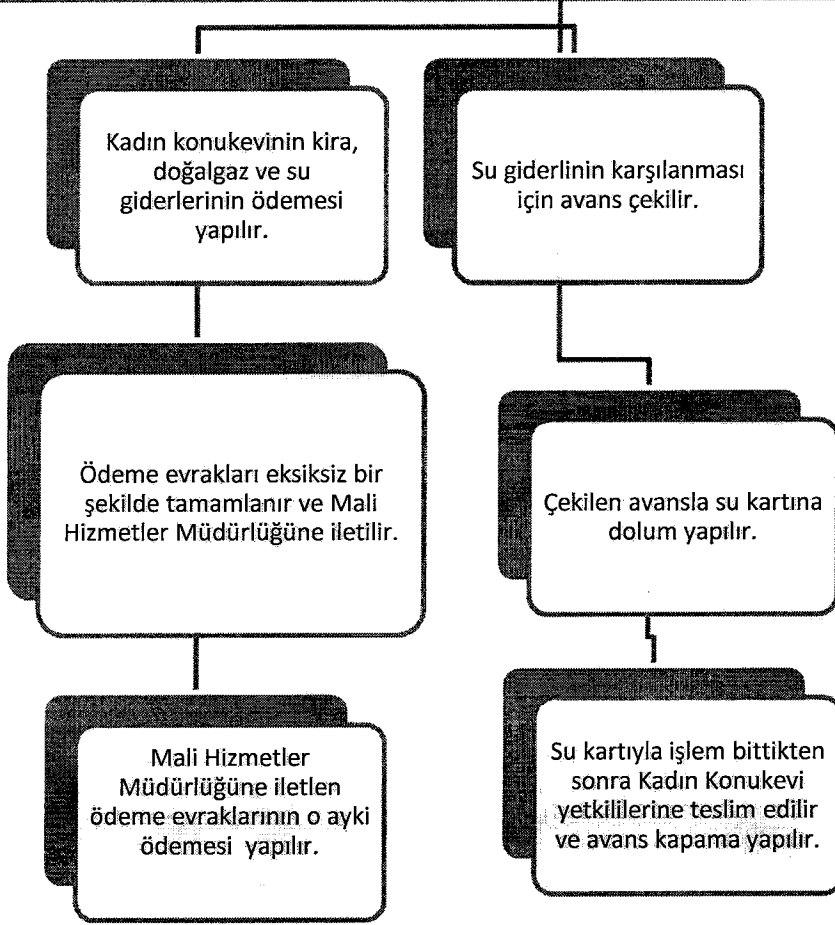
Görevli Personel

Melek SARAÇ

Müdür

Mustafa KESLER

AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KADIN KONUKEVİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Görevli Personel

Melek SARAC

Müdür

Mustafa KEŞLER

AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AVANS KULLANIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mal ya da Hizmet alımları karşısında ödeme yapmak için avans çekilir.

Avans evrakları hazırlanır Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunulur

Avans için onay aldıktan sonra istenilen miktarda yazıklar çek vezneden tahsis edilir.

İlgiliye ödeme yaptıktan sonra fatura ile beraber avans kapama işlemleri başlatılır.

Avanstan artan para var ise bankaya gidilerek Belediyemizin hesabına iade edilir.

Avans kapama evrakları banka dekontu ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir ve kapama işlemi gerçekleşir.

Görevli Personel

Melek SARAC

Müdür

Mustafa KESLER