



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

YAYIN TARİHİ: .../.../2022
DOKÜMAN NO: YİML.
REVİZYON TARİHİ:

LİSTE

REVİZYON NO:

SAYFA NO:

S.NO	ANA SÜREÇ	S.NO	ALT SÜREÇ	S.NO	DETAY SÜREÇ
1	Evrak Akış	1.1	Muhtarlık Bilgi Servisine Havale	1.1.1	Talep ve isteklerinin yerine getirilmesi için koordinasyonun yapılması ve ilgili müdürlüklere havale
1	Evrak Akış	1.2	Muhtarlık Bilgi Servisine Havale	1.2.1	İlgili Müdürlüklerce yapılan veya yapılacak iş ve işlemlerinin sonucunun Muhtarlık İşleri bilgi servisine bildirilmesi
1	Evrak Akış	1.3	Muhtarlık Bilgi Servisine Havale	1.3.1	Talep veya istekte bulunan kamu kurumları, mahalle muhtarları veya gerçek ve tüzel kişilere yapılan iş ve işlemlerin sonucunun bildirilmesi
1	Evrak Akış	1.4	Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri	1.4.1	Belediyemiz gelen evrakların SAYSIS programına cevap verilmesi ve dosya kaldırılması
1	Evrak Akış	1.5	Hilal Masa	1.5.1	Hilal Masaya Gelen Evraklara Cevap Verilmesi
2	PERSONEL İŞLEMLERİ	2.1	İzin işlemleri.	2.1.1	Birim müdürlüğü tarafından izin onayı verilen personelin izninin SAYSIS programına kayıt edilmesi makam onayı ve özlük dosyasında saklanması.
2	PERSONEL İŞLEMLERİ	2.2	Eğitim.	2.2.2	Görev ve sorumluluk konularına göre çalışan personele ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler verilmesine ilişkin iş ve işlemler.
2	TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	2.3	Taşınır Dönem içi ve Dönem sonu kayıt ve sayım işlemleri.	2.3.3	Taşınır Mal işlemlerinin sorumlu Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SAYSIS Otomasyon programı üzerinden mevzuata uygun sonuçlandırılması, Taşınır Kayıt işlemleriyle ilgili evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI-SOYADI: Sevgi KABAK GÖREVİ: Memur İMZA	ADI-SOYADI: Berati KAYNAR GÖREVİ: Müdür. İMZA	ADI-SOYADI: Berati KAYNAR GÖREVİ: Müdür. İMZA