



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü  
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

YAYIN TARİHİ: 29/09/2022  
DOKÜMAN NO:  
REVİZYON TARİHİ:


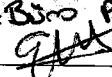
LİSTE

REVİZYON NO:

SAYFA NO:

S.NO	ANA SÜREÇ	S.NO	ALT SÜREÇ	S.NO	DETAY SÜREÇ
1	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.1	Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri	1.1.1	Belediyemize gelen evrakların SAYSİS programına gelen evrak olarak kayıt edilmesi.
1	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.1	Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri	1.1.2	Gelen Evrak olarak kayıt edilen evraklar bilgi içinse personele tebliğ edilmesi.
1	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.1	Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri	1.2.1	Kurum içi veya kurum dışı gelen evrakların cevaplandırılması.
1	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.2	Giden Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri.	1.2.2	Giden her türlü evrakın SAYSİS Programına kayıt edilmesi.
1	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.2	Giden Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri.	1.2.3	Kayıt edilen evraklar posta zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir.
2	PERSONEL İŞLEMLERİ	2.1	İzin işlemleri.	2.1.2	İzin almak isteyen personelin izin hakkına göre izin belgesinin doldurulması
2	PERSONEL İŞLEMLERİ	2.1	Eğitim.	2.1.3	Görev ve sorumluluk konularına göre çalışan personele ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler verilmesine ilişkin iş ve işlemler.
3	TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	3.1	Taşınır Dönem içi ve Dönem sonu kayıt ve sayım işlemleri.	3.1.1	Taşınır Mal işlemlerinin sorumlu Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SAYSİS Otomasyon programı üzerinden mevzuata uygun sonuçlandırılması, Taşınır Kayıt işlemleriyle ilgili evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi.
4	HİLAL MASA MESAJLARI	4.1	Hilal Masadan gelen vatandaş talepleri	4	Vatandaşın kolayca birimimize ulaşabildiği Hilal Masadan gelen mesajlara hızlıca geri dönüş sağlamak ve vatandaşın isteğini imkanlar dahilinde gerçekleştirmek
5	NEFES DERNEĞİ KAYIT İŞLEMLERİ	5.1	Yardıma muhtaç vatandaşların başvuru süreci	5.1.1	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız Nefes Derneğimize gelerek başvuru formu alırlar
5	NEFES DERNEĞİ KAYIT İŞLEMLERİ	5.2	Yardıma muhtaç vatandaşların başvuru süreci	5.1.2	Başvuru formunda doldurulması gereken alanlar gerekli kurumları gezdirilerek doldurulur.
5	NEFES DERNEĞİ KAYIT İŞLEMLERİ	5.3	Yardıma muhtaç vatandaşların başvuru süreci	5.1.3	Tamamlanan evraklarla beraber doldurulan form kurul yetkililerine sunulur.
5	NEFES DERNEĞİ KAYIT İŞLEMLERİ	5.4	Yardım başvurusunun sonuçlanması	5.1.4	Kurul onayı alan vatandaşımız derneğimizin yardımlarından faydalanabilir.
6	MUHASEBE İŞLEMLERİ	6.1	Kadın Konukevin kira, doğalgaz ve su giderlerinin karşılanması	6.1.1	İlgili işlemlerin ardından kira, doğalgaz ödemesi ve su dolumu için gerekli evrakların hazırlanması
6	MUHASEBE İŞLEMLERİ	6.1	Kadın Konukevin kira, doğalgaz ve su giderlerinin karşılanması	6.1.2	Hazırlanan evrakları eksiksiz muhasebe birimine teslim edip aylık ödemesinin gerçekleşmesi
6	MUHASEBE İŞLEMLERİ	6.2	Kadın Konukevin kira, doğalgaz ve su giderlerinin karşılanması	6.2.1	Su dolumu için avans işlemlerinin başlatılması

6	MUHASEBE İŞLEMLERİ	6.2	Kadın Konukevin kira, doğalgaz ve su giderlerinin karşılanması	6.2.2	Çekilen avansla Kadın Konukevinin su kartının doldurulması ve ilgili kişilere teslim edilmesi
6	MUHASEBE İŞLEMLERİ	6.2	Kadın Konukevin kira, doğalgaz ve su giderlerinin karşılanması	6.2.3	Çekilen avansdan kalan parayı bankaya yatırıp, dekontuyla beraber avans kapama işlemlerinin gerçekleştirilmesi
7	MUHASEBE İŞLEMLERİ	7.1	Avans kullanılması	7.1.1	Mal ya da hizmet alımları karşısında ödeme yapılması için kullanılması
7	MUHASEBE İŞLEMLERİ	7.2	Avans kapaması	7.2.1	İhtiyaç kadar çekilen avansın ilgiliye ödeme yapıldıktan sonra kapama işlemleri
7	MUHASEBE İŞLEMLERİ	7.2	Avans kapaması	7.2.2	Çekilen avansdan kalan para olursa bankaya yatırıp, dekontuyla beraber avans kapama işlemlerinin gerçekleştirilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI-SOYADI: Melek SARAÇ GÖREVİ: Kalem İMZA 	ADI-SOYADI: <del>Elif Noz</del> CENİK GÖREVİ: Büro Personeli İMZA 	ADI-SOYADI: Mustafa KESLER GÖREVİ: Müdür İMZA 