

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	YÖNETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR25
		Yayın Tarihi	06.07.2015
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	03
		Sayfa No	1 / 5

1.AMAÇ

Bu Prosedür; Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünde yapılan Satın alma, Evrak işlemleri, Taşınır kayıt kontrol işleri, Personel bilgilendirme ve Personel izin talep iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

2.SORUMLULAR

Bu prosedürden Yönetim Hizmetleri Şube Müdürü ile Şube Müdürlüğüne bağlı kurum personeli sorumludur.

3.UYGULAMA

3.1. Satın Alma İşlemleri

Başkanlığımıza bağlı müdürlükler ihtiyacı olan donanım malzemesi, hizmet, ürün vb. taleplerini belirledikten sonra; Talep Formunda yer alan alanları doldurarak Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Onaylanan form Donanım ve İdari İşler Şube Müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü ilgili talebi inceledikten sonra satın almadan sorumlu memura iletir. İlgili memur Kamu İhale Kanununda belirtilen şekilde gerekli evrakları düzenler. Satın alma işlemleri üzerine alınan ürün ilgili birime teslim edilir.

Talep Formu: Donanım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünden fiziki olarak ya da kurumsal e-posta üzerinden temin edilebilir.

Harcama Yetkilisi: Donanım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanıdır.

Kamu İhale Kanunu: Resmi Gazetede yayımlanan kanundur.

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	YÖNETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR25
		Yayın Tarihi	06.07.2015
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	03
		Sayfa No	2 / 5

3.2. Evrak İşlemleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların Birim Amirine havalesi en kısa sürede gerçekleştirilir. Birim Amiri bu yazıları ilgili Şube Müdürlerine havale eder, Şube Müdürü de yazıyı yazacak ilgili kişilere havale eder.

Eğer bir işlem yapılacaksa en kısa sürede evrağa cevap verilir eğer cevap verilmeyecek bir durum söz konusu ise evrak EBYS üzerinden klasöre kaldırılarak işlem tamamlanır.

Başkanlığımıza ıslak imza ile Haberleşme ve İletişim Şube Müdürlüğü kanalı ile gelen yazı ve postalar en erken şekilde Başkanlık Makamına iletilir.

Başkanlığımıza ıslak imza ile diğer birimlerden gelen evrak teslim alındıktan sonra Gelen Evrak Kayıt Defterine kaydedilerek Başkanlık Makamına iletilir ve Birim Amiri tarafından ilgili Şube müdürüne iletilmek üzere paraflanır. Şube Müdürü ilgili kişiye evrağı işlem yapması için iletir, gerekli işlemler yapıldıktan sonra ıslak imza ile gelen evrak arşiv dolaplarında konu koduna göre numaralandırılmış klasörlere kaldırılır.

Birimden EBYS üzerinden fiziki olarak giden yazılar ilgili evrak imza sürecini tamamladıktan sonra çıktısı alınarak zimmet defterine işlenir ve yazının yazıldığı ilgili birimdeki Birim Evrakçısına teslim edilir.

Yazışmalar

Başkanlığımızda İdari ve Mali İşler Şubesi tarafından yapılan yazışmalar; Gelen Evrak ve Giden Evrak olmak üzere iki farklı süreçte gerçekleşmektedir.

Gelen Evrak Süreci 3 farklı türde gelmektedir;

- Müsteşarlık Makamından Gelen Yazılar**

Müsteşarlık Makamında EBYS kullanılmadığı için yazılar fiziki olarak yazılmakta ve birim evrakçısına elden teslim edilmektedir. Birim evrakçısı gelen yazıyı kontrol ederek yanlış ise iade eder doğru ise belgeyi teslim alıp "Gelen Evrak Kayıt Defterine" kayıt eder. Birim

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	YÖNETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR25
		Yayın Tarihi	06.07.2015
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	03
		Sayfa No	3 / 5

Amirine sunulan yazı ilgisi ya da gereği sebebiyle personele havale edilmektedir. Evrak ile ilgili işlem tamamlandıktan sonra fiziki olarak arşive kaldırılmaktadır.

- **Merkez Teşkilat Birimlerinden Gelen Yazılar**

EBYS kullanan diğer merkez teşkilat birimlerinden gelen yazılar, ilgili birimde amirinin imzasından sonra EBYS üzerinden birim evrakçısına düşmektedir. Birim evrakçısı yazıyı inceledikten sonra yazı yanlış ise iade eder, doğru ise birim amirine havale eder. EBYS üzerinden birim amirine düşen yazı ilgisi ya da gereği sebebiyle personele havale edilmektedir. Evrak ile ilgili işlem tamamlandıktan sonra yine EBYS üzerinden arşive kaldırılmaktadır.

- **Diğer Birim ve Kurumlardan Gelen Yazılar**

Diğer kurumlardan gelen yazılar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Haberleşme ve İletişim Şube Müdürlüğü'ne gelmektedir. İlgili şubede Bakanlık evrakçısına gelen yazı EBYS sistemine girilir ve birim evrakçısına düşer. Aynı zamanda söz konusu yazı fiziki olarak elden de teslim edilir. Birim evrakçısına hem sistemden hem de elden teslim edilen yazı incelenir hatalı ise iade edilir, doğru ise birim amirine havale edilir. Birim amirine havale edilen yazılar ilgisi ya da gereği sebebiyle personele havale edilmektedir. Evrak ile ilgili işlem tamamlandıktan sonra EBYS'de yer alan evrak sistemden arşive kaldırılmakta, fiziki evrak ise birim arşivinde ilgili klasöre kaldırılmaktadır.

Giden Evrak Süreci iki farklı tür hazırlanmaktadır;

- **İç Yazışma**

Müsteşarlık makamına giden yazılarda, birim evrakçısı yazıyı oluşturur. Şef ve şube müdürüne paraf açılır. Birim amirine imzaya çıkartılır. Birim amiri yazı hatalı ise iade eder evrak yeniden oluşturulur, evrak doğru ise birim amiri yazıyı imzalar. Birim evrakçısı "Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt eder ve müsteşarlık makamına elden teslim eder. Yazı doğru ise ilgili birimin evrakçısı yazıyı teslim alır, yanlış ise yazıyı iade eder. Evrak tekrar oluşturulur.

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	YÖNETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR25
		Yayın Tarihi	06.07.2015
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	03
		Sayfa No	4 / 5

Diğer Merkez Teşkilat Birimlerine yazılan yazılarda Birim evrakçısı EBYS üzerinden İç Yazışma kısmından yazıyı oluşturur. Şef ve şube müdürüne paraf açılır, birim amirine imzaya çıkartılır. Birim amiri yazı hatalı ise iade eder evrak yeniden oluşturulur, evrak doğru ise birim amiri yazıyı imzalar. Birim Amiri EBYS üzerinden imzaladıktan sonra yazı dağıtımdaki birim ya da birimlerin evrakçısına düşer. İlgili birimin evrakçısı yazı yanlış ise yazıyı iade eder, doğru ise kabul alır.

- **Dış Yazışma**

Diğer Kurum ve Kuruluşlara giden yazışmalar EBYS üzerinden “Dış Yazışma” kısmından oluşturur. Şef ve şube müdürüne paraf açılır. Birim amirine imzaya çıkartılır. Birim amiri yazı hatalı ise iade eder evrak yeniden oluşturulur, evrak doğru ise birim amiri yazıyı imzalar. Birim amiri EBYS üzerinden imzaladıktan sonra Bakanlık evrakçısına düşer. Birim evrakçısı ilgili yazının çıktısını alarak Bakanlık evrak birimine elden iletir. EBYS’de yer alan yazı ile karşılaştırılır ve yazı Bakanlık evrakçısına teslim edilir. Bakanlık evrak dağıtımda yer alan kurumlara teslim eder.

3.3. Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi

Taşınır Mal/malzeme firma tarafından fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir. Teslim alınan mal/malzeme Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir. Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar Ambarına konulur. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi her birim için Birim İstek Yetkilisi atar. Birim İstek Yetkilisi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi / Taşınır kayıt Kontrol Sisteminden istek belgesi oluşturur. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi bu istekleri Kamu Bilgi Sistemi/ Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden takip eder. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Zimmet veya taşınır işlem fişi düzenlenir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından onaylanır. Mal/malzeme istek yapan birime teslim edilir.

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	YÖNETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR25
		Yayın Tarihi	06.07.2015
		Revizyon Tarihi	30.10.2025
		Revizyon No	03
		Sayfa No	5 / 5

3.4. Personel Bilgilendirme

Başkanlığımıza diğer birim, kurumdan gelen ya da Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından personele tebliğ, bilgilendirme yapılırken Donanım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan sorumlu personel tarafından personelin kurumsal e-posta veya ebys hesaplarına iletilir.

3.5. Personel İzin İşleri

Tüm personelimiz gsbnet.gsb.gov.tr adresinden GSBNET hesabına kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yaptıktan sonra yıllık, mazeret ve ücretsiz izin talebinde bulunabilirler. GSBNET üzerinde yer alan Talepler/ İzin Talep menüsü üzerinden gerekli bilgiler girilir. Oluşturulan İzin talep formu İşlemler menüsünden Belgenete gönder butonu seçilerek Belgenete gönderilir. Belgenet sistemine gönderilen yazı personel tarafından paraflandıktan sonra ilgili amirinin belgenet sistemine gönderilmiş olur. İlgili amirlerin imzalarının tamamlanmasıyla evrak süreci tamamlanmış olur. İzin dönüşü idari personel memuru tarafından gerekli üst yazının ekine eklenerek izin evrağı Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi