

İDARİ VE MALİ İŞLER İŞ TAKİP SÜREÇLERİ

İŞ SÜRECİNİN ADI	İş Takip Süreci		
İŞİN AİT OLDUĞU BİRİM	Taşınmazlar Şube Müdürlüğü		
İŞ BAŞLIKLARI	Taşınmazların Kiralama İş Süreci (Tuğba ERİŞTİ)		
İŞ AKIŞ SIRALAMASI			
1.AŞAMA			
		Sorumlu	Evrağın Gönderilme Şekli
1	Kiraya Verilecek Taşınmaz için Kiralama Talebi Gelir	Daire Başkanı	Dilekçe, EBYS
2	Kiraya Verilecek Taşınmaz için Kiralama Talebi Şube Müdürüne sevk edilir	Şube Müdürü	EBYS
3	Taşınmaz komisyon karar tutanağı düzenlenir.	Komisyon	Komisyon kararı
4	Kıymet Takdir Komisyonu Tarafından Tahmini Kira Bedeli Tespit edilir	Komisyon	EBYS
5	İhaleye çıkarılmasına karar verilir ve ihale onay belgesinin İta Amirinin Oluruna sunulur	Üst Yönetici	
6	İhale günü ve saati belirlenerek İhale komisyon üyelerine ve firmalara ihaleye davet yazısı tebliğ edilir	Memur	EBYS davet yazısı.
7	İhale Yapılır	Komisyon	
2.AŞAMA			
1	Kiralama Talebinde bulunan Kişinin/ Firmanın ihale zarfı Kontrol Edilir	İhale Komisyonu	-
2	Belgelerde eksik var ise ihale iptal edilir	İhale Komisyonu	-
3	İhale Kararı İta Amirine sunulur	Üst Yönetici	-
4	Belgelerde eksik yok ise ihale sonucunda belirlenen ilk yıl kira bedeli kişiye/ firmaya tebliğ edilir	Şube Müdürü-Memur	EBYS
5	İlk Yıl Kira Bedeli ve diğer ödeme kalemleri alınır	Şube Müdürü-Memur	-
6	Kira Sözleşmesini imzalanır ve teslim tutanağı düzenlenir	Memur	-

İŞ SÜRECİNİN ADI	İŞ TAKİP SÜRECİ		
İŞİN AİT OLDUĞU BİRİM			
İŞ BAŞLIKLARI	Yıllık İzin İş Süreci		
İŞ AKIŞ SIRALAMASI			
		Sorumlu	Evrağın Gönderilme Şekli
1	İzin almak isteyen personel yıllık izin formunu doldurur.	Yıllık izin almak isteyen personel	
2	Özlük işleri ile görevli personel talebi kontrol eder	Özlük işleri ile görevli personel	
3	Yıllık izni yok ise personele izin hakkı olmadığını bildirir	Özlük işleri ile görevli personel	
4	Yıllık izin hakkı var ise şube müdürüne yönlendirir	Özlük işleri ile görevli personel	
5	Şube müdürü yıllık iznini Paraflar	Şube müdürü	
6	Daire Başkanı onayı	Daire başkanı	