

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ SORUMLULARI FORMU

Doküman No: KFS-9.1.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

İDARİ HİZMETLER ŞUBESİ

S.N.	SÜREÇ	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.	Gelen Evrak Kaydı İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
2.	Giden Evrak Kaydı İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
3.	Taşınır Kayıt, Zimmet ve Devir İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
4.	Sayım İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
5.	Taşınır İmha İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
6.	Maaş ve Avans İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
7.	Görevlendirme ve Yolluk İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
8.	Yıllık İzin / Hastalık İzni Alma İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
9.	Arıza Süreci İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
10.	Temizlik Hizmetleri İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
11.	Onarım ve Ciltleme İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
12.	Birim Arşivi İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
13.	İstatistik Raporlama İşlemleri	İlgili Memur	Şube Müdürü	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	