**İDARİ İŞLER SÜRECİ AKIŞ/AŞAMALAR**

Yeni işe girişlerde;

Adım1: IT uzmanı, IK tarafından IT’ye min. 1 hafta öncesinde bilgi verilmelidir.

Adım 2: IT uzmanı, Bilgisayar sistem özellikleri ve programlar çalışacağı birime göre değerlendirilir. Çalışanın ekstra ihtiyaçları olup olmayacağı konusunda yöneticisinden bilgi alınır. Toplanan bilgiler doğrultusunda varsa stoklarımızdaki envanter hazırlanır. Stoğumuzda envanter yoksa talebi Canias üzerinden açılır.

Adım 3: IT uzmanı, Personelin işe başladığı gün ihtiyacı olacak her envanterin hazır olması önemlidir. Envanter tesliminde IT tuttuğu envanter zimmet listesini günceller, Zimmet Tutanağını imzalatır. Mail hesabı oluşturulup teslim eder. Kullanılan programlarla ilgili bilgi verir.

Adım 4: IT uzmanı, Personel tarafından IT birimine ihtiyaçlar bildirilir.

Adım 5: IT uzmanı, İhtiyacın gerekliliği IT tarafından değerlendirilir.

Adım 6: IT uzmanı, İhtiyaç gerekliyse ve stoklarda bulunuyorsa yöneticisinden onay alınarak teslim edilir. Stoklarda bulunmuyorsa yöneticisinden onay alarak satın alma talebi açılır, ihtiyacın temini sağlanır. Envanter teslimlerinde Demirbaşlar için Zimmet Tutanağı hazırlanır, imzalatılır. Zimmet Listesi Güncellenir.

Adım 7: IT uzmanı, İhtiyaçlar sarf malzeme veya personelden, birimlerden gelen envanter (program, yazılım) talepleriyle oluşur.

Adım 8: IT uzmanı, Sarf malzeme ihtiyaçları direkt Canias’a girilir.

Adım 9: IT uzmanı, Envanter talepleriyle ilgili IT gerekli değerlendirmeyi, araştırmayı yapar. Edindiği bilgilerle birim yöneticisinden onay alır.

Adım 10: IT uzmanı, Onay alınırsa satın alma talebi Canias’a girilir. Termin süresince kontrolü yapılır, çalışana bilgi verilir. Ödemeleri kontrol edilir.

Adım 11: IT uzmanı, Personel donanım ve yazılım sorunlarını IT’ye iletir.

Adım 12: IT uzmanı, IT personeli önceliğine sorunları iş planına alır.

Adım 13: IT uzmanı, Sorunla ilgili ön araştırma yapılması gerekiyorsa yapılır.

Adım 14: IT uzmanı, Personel talebine cevap bulunur-müdahale yapılır.

Adım 15: IT uzmanı, Çözüme ulaşılmazsa yazılım-donanım satın alınan tedarikçiden destek alınır. Donanım garantisi devam ediyorsa garantiye gönderilir. Garantisi devam etmiyorsa sorunlu parça tespit edilip temin edilerek onarım tamamlanır.

Adım 16: IT uzmanı, Yazılım Bakımı: Server, Firewall, Access point, Qnap, kullanıcı bilgisayarları düzenli olarak güncelleştirme alan network cihazlarıdır. Güncelleştirmeleri geldiğinde mümkünse mesai saatleri içinde, mümkün değilse mesai saatleri içinde çalışanlara bilgi vererek gerekli güncelleştirmeler yapılır.

Adım 17: IT uzmanı, Donanım Bakımı: Yılda 1 server kabinet bakımı yapılır. Tüm network cihazları kapatılır. Tüm bağlantılar sökülür ve özel toz emici kompresör ile server içinin ve ve tüm bağlantı soketlerinin, yuvalarının tozu alınır. Kullanıcı bilgisayarlarında fanlar temizlenir, termal macun yenilenir.

Adım 18: IT uzmanı, Server’a yedekleme için satın aldığımız Veeam yazılımı kuruldu ve lisanslaması yapıldı.

Adım 19: IT uzmanı, Yedeklerin tutulması için nas cihazı satın alındı.

Adım 20:IT uzmanı, Her hafta Full Backup ve her gün versiyon farkı yedek olarak tutulur.

Adım 21: IT uzmanı, Yedekleme süreci IT ekibi tarafından kontrol altında tutulur.

Adım 22: IT uzmanı, IT personeli sarf malzeme olarak yazıcı tonerlerinin takibini tutar.

Adım 23: IT uzmanı, Belirli aralıklarla yedek tonerleri kontrol eder ve bitmesine izin vermeden sürekli olarak yedek sipariş verir.

Adım 24: IT uzmanı, Personelin demirbaş sayılmayan ihtiyaçları için sürekli olarak yedek malzemeler bulundurulur.

Adım 25: İdari işler uzmanı, İlgili programın Purt05 arayüzünde sorumlu olduğunuz departmanın verdiği güncel siparişler takip edilir.

Adım 26: İdari işler uzmanı, Verilen siparişe girilip ‘’Faturayı Gönderen’’ kısmına tedarikçi eklenir ve kaydedilir.

Adım 27: İdari işler uzmanı, Daha sonra ilgili sipariş Purt44 arayüzünden gelen adet sayısı kadar onaylanır.

Adım 28: İdari işler uzmanı, Onaylanan sipariş e-fatura ise Eint01 den e-arşiv ise Vert01 den içeri alınır.

Adım 29: İdari işler uzmanı, Çıkan yerde KDV dahil ise F0, KDV hariç ise F1 i seçiyoruz, açık kalemler diyoruz, envantere göre ara tikini kaldırıp sipariş tarihini yok ettikten sonra OK butonuna tıklıyoruz.

Adım 30: İdari işler uzmanı, Çıkan arayüzde gelen malzemeyi seçip kontrol kısmına tıklıyoruz ve A butonunu seçiyoruz.

Adım 31: İdari işler uzmanı, Fiyat ve adet kontrolü yapıyoruz. Hata yoksa bir sonraki adıma geçiyoruz hata varsa ilgili faturaya göre fiyat ve adet kutucuklarını güncelliyoruz.

Adım 32: İdari işler uzmanı, Son olarak ilgili arayüzde ödeme planı kısmına girerek malzemenin hangi şekilde ödendiği bilgilerini giriyoruz ve güncelleyip kaydediyoruz.

Adım 33: İdari işler uzmanı, bu kısımdaki veri girişleri ilgili personeller tarafından sağlanmakta olup, İdari İşler personeli bilgi ve belgeleri temin etmekle, kontrol mekanizmasını sağlamakla, iş planını oluşturmakla sorumludur.

Adım 34: İdari işler uzmanı, Şirketin bünyesine dahil olan araçların (kiralık, satılık vs.) bilgi ve belgeleri ilgili kişilerden temin edilir.

Adım 35: İdari işler uzmanı, Alınan bu bilgi ve belgeler (araç bilgileri, ruhsat, muayene ve bakım tarihleri, yıkama tarihleri vs.) fiziki ve sanal ortamda depolanır.

Adım 36: İdari işler uzmanı, Bu bilgi ve belgeler veri girişlerini yapacak olan personellere güncel bir şekilde aktarılarak AkınSoft Eofis programına işlenilmesi sağlanılır.

Adım 37: İdari işler uzmanı, Tüm araç bilgileri ilgili personel tarafından programın arayüzündeki Araç takip>Araç Kayıt>Araç İşlem Kayıt kısımlarında işlenir.

Adım 38: İdari işler uzmanı, Belli aralıklarla hem ilgili personel ile görüşüp hem de program üzerinden kontrol ederek sürecin takibi sağlanır.

Adım 39: İdari işler uzmanı, Şirketin takip etmek istediği ve ihtiyacı olan ihaleler belirlenir.

Adım 40: İdari işler uzmanı, EKAP-Elektronik Kamu İhaleleri Platformu sitesine girilir.

Adım 41: İdari işler uzmanı, Kamu ihale bülteni arşivine girilir.

Adım 42: İdari işler uzmanı, İlgili tarihteki ihaleler arasından kontrol sağlanır.

Adım 43: İdari işler uzmanı, ’’Akşam Geç Çıkıyorum’’ formu -1 ve 5. Kattaki ofis mutfaklarına günlük olarak asılır.

Adım 44: İdari işler uzmanı, 14:00 saatinde forma ismini yazanların sayısı yemekhaneye iletilir.

Adım 45: İdari işler uzmanı, Şirketin ihtiyacı olan teşvik başvurusu araştırılır, belirlenir.

Adım 46: İdari işler uzmanı, Gerekli evraklar toplanır.

Adım 47: İdari işler uzmanı, Teşvik türüne göre DYS sistemi üzerinden veya ilgili makamların iletişim kanalları (kep, mail vs.) üzerinden başvuru yapılır.

Adım 48: İdari işler uzmanı, Sisteme düşen idari satın alım isteklerini kontrol etmek

Adım 49: İdari işler uzmanı, Satın alım isteğinin fiyat araştırılması yapıldıktan sonra siparişinin Canias sisteminde onay sürecine gönderilmesi

Adım 50: İdari işler uzmanı, Onay süreci tamamlandıktan sonra ürünlerin satın alımının yapılması

Adım 51: İdari işler uzmanı, Kargo sürecinin takibinin yapılması ve gelen ürünün siparişi veren personele teslim edilmesi

Adım 52: İdari işler uzmanı, Portal üzerinde yazılan projenin maliyet ve personel ataması yapılması

Adım 53: İdari işler uzmanı, Proje açma bedelinin yatırılarak dekontunun sisteme yüklenmesi

Adım 54: İdari işler uzmanı, Sistem üzerinde e-imza yapılarak projenin hakem onayına gönderilmesi

Adım 55: İdari işler uzmanı, Onaylanan projenin takibi.

Adım 56: İdari işler uzmanı, Portal üzerinde kapama tarihi gelen projenin tespiti.

Adım 57: İdari işler uzmanı, Finans biriminden maliyet kontrolü yapılması ve proje kapama raporu yazılması.

Adım 58: İdari işler uzmanı, Proje kapama bedelinin yatırılarak dekontunun sisteme yüklenmesi.

Adım 59: İdari işler uzmanı, Sistem üzerinden e imza yapılarak proje tamamlanma başvurusunu gönderilmesi.

Adım 60: İdari işler uzmanı, Mali müşavir ile muafiyet raporunun imzaya hazır olup olmaması konunda iletişime geçmek

Adım 61: İdari işler uzmanı, Gelen talep doğrultusunda adam-ay oranı tablosunun güncellenmesi ve kontrolünün yapılması

Adım 62: İdari işler uzmanı, Cyberpark portal üzerinde e imza ile raporun gönderilmesi

Adım 63: İdari işler uzmanı, Araç ihtiyacının marka, model ve sayısının belirlenmesi

Adım 64: İdari işler uzmanı, Araç kiralama firmalarından teklif alınması

Adım 65: İdari işler uzmanı, Gelen teklife göre uygunluk belirlenip sözleşme imzalanması

Adım 66: İdari işler uzmanı, Sözleşmeye istinaden istenen evrak ve banka işlemlerinin tamamlanması

Adım 67: İdari işler uzmanı, Aracın teslim alınması

Adım 68: İdari işler uzmanı, Aracın marka, model, plaka ve yakıt türünün Multinet ile paylaşılarak taşıt tanıma anahtarlığı talebi gönderilmesi

Adım 69: İdari işler uzmanı, Anahtarlık ulaştıktan sonra Multinet portalından taşıt tanımanın yakıt alımına açılması

Adım 70: İdari işler uzmanı, Arvento firması ile görüşerek araç takip cihazı talep edilmesi

Adım 71: İdari işler uzmanı, Cihaz geldikten Arvento teknik servise cihaz teslim kaydı açtırarak teknik personel isteğinde bulunmak ve cihazın araca monte işlemlerinin tamamlanması

Adım 72: İdari işler uzmanı, Hangi proje için program yapılacağını belirlenmesi ve tarihlerin kararlaştırılması

Adım 73: İdari işler uzmanı, Gidecek personellerin gerekli evraklarının temini sağlanarak pasaport ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Adım 74: İdari işler uzmanı, Çalıştığımız turizm firması ile uçak bileti ve otel rezervasyonlarının yapılması

Adım 75: İdari işler uzmanı, Bilet ve rezervasyonların personel tarafından son kontrolünün ardından seyahat sağlık sigortası yapılması

Adım 76: İdari işler uzmanı, Yönetimin şirket kredi kartlarının incelenerek fiş-fatura eşleştirmesi yapılması

Adım 77: İdari işler uzmanı, Eksik fişlerin tespit edilmesi

Adım 78: İdari işler uzmanı, Tüm harcamaların Canias a girilerek dokümanların muhasebe birimine teslim edilmesi

Adım 79: İdari işler uzmanı, Kartvizit ihtiyacı olan personelin belirlenerek bilgilerinin alınması

Adım 80: İdari işler uzmanı, Gelen bilgiler doğrultusunda tasarım için bilgilerin gönderilmesi

Adım 81: İdari işler uzmanı, Gelen tasarımın kontrolü ve basım işlemine gönderilmesi

Adım 82: İdari işler uzmanı, Temizlik gereksinimlerinin belirlenmesi ve takvimin oluşturulması

Adım 83: İdari işler uzmanı, Temizlik işleri için gerekli malzemeleri ve ekipmanların temin edilmesi

Adım 84: İdari işler uzmanı, Belirlenen takvimin şirket çalışmalarına duyurulması

Adım 85: İdari işler uzmanı, Ofis kullanıcılarından geri bildirim alınması ve ödeme yapılması

Adım 86: İdari işler uzmanı, Sistem üzerinden ve posta yolu ile gelen tebliğlerin kontrolü

Adım 87: İdari işler uzmanı, Ceza düştükten sonra tarihin kontrol edilerek şirket aracının hangi personelde olduğunun tespiti

Adım 88: İdari işler uzmanı, Tespite istinaden ödeme yapılması

Adım 89: İdari işler uzmanı, Evlerde bulunan eksiğin tespit edilmesi

Adım 90: İdari işler uzmanı, Evlerin düzen ve temizliğinin sağlanması

Adım 91: İdari işler uzmanı, Evde kalacak personeller için anahtar teslimi yapılması

Adım 92: İdari işler müdürü, Yapılacak değişiklikliklere ait bilgiler yönetimden talep edilir.

Adım 93: İdari işler müdürü, Konuya ilişkin bilgiler muhasebe ofisine iletilir, belgeler toparlanır. İştirak firmalara konu hakkında bilgi verilir, gerekli ise belgeler iletilir ve ıslak imzalı temin edilir ve muhasebeye iletilir.

Adım 94: İdari işler müdürü, Gerekli ise YK toplantısı için tüm yönetim kurulu uygunluğuna göre gün belirlenir ve muhasebe ofisi aracılığı ile bakanlığa ileterek randevu talep edilir.

Adım 95: İdari işler müdürü, Tüm işlemler sonrasında Ticaret Odasından randevu alarak muhasebe ofisinde bulunan yetkili kişiler tarafından işlemler tamamlanır.

Adım 96: İdari işler müdürü, Firmamız için gerekli olan teşvik ve destekler idari işler ekibi tarafından araştırılır. Tübitak, Kosgeb, Ticaret Bakanlığı vb kurumlar tarafından açılan çağrılar düzenli olarak takip edilir.

Adım 97: İdari işler müdürü, Destek ve teşviklere ait başvurular ilgili çağrıya uygun şekilde yapılır.

Adım 98: İdari işler müdürü, Devam eden destek ve teşvikler için tüm işlemler düzenli takip edilir,isterlere göre gerekli işlemler tamamlanır.

Adım 99: İdari işler müdürü, Proje ekibi ile iletişimde olarak yeni projeler ile ilgili bilgiler idari ekip tarafından temin edilir. İlgili projenin fatura süreci, teslim vb kriterlere göre Cyberpark portal üzerinden açılış işlemleri yapılır.

Adım 100: İdari işler müdürü, Teknik bilgiler proje sorumlusu, mali bilgiler idari ekip tarafından tamamlanır.

Adım 101: İdari işler müdürü, Cyberpark portal üzerinden işlemler yapılır. E imza ile veya ıslak imzalı olarak Cyberpark Yönetime iletilir. Portal üzerinden genel takibi yapılır.

Adım 102: İdari işler müdürü, Yönetici tarafından gelen tüm talepler idari ekip tarafından tamamlanır.

Adım 103: İdari işler müdürü, Şirket ihtiyacı ve yönetici talebine göre gayrimenkul çalışmaları yapılır.

Adım 104: İdari işler müdürü, Satın alma veya kiralama tamamlandıktan sonra eksikler temin edilir.

Adım 105: İdari işler müdürü, Gayrimenkul ile ilgili idari ekipten bir kişi görevlendirilir ve tüm süreci yürütür.

Adım 106: İdari işler müdürü, Şirkete ait tüm kasko ve sigorta işlemleri aktif olarak çalışılan sigorta firması ile yürütülür. Kasko ve sigortalara ait takip ve yenilemeler idari ekip tarafından tamamlanır.

Adım 107: İdari işler müdürü, Şirket projelerinde sigorta gereği yapılan işler var ise tüm işlemler idari ekip tarafından aksiyon alınarak yürütülür.

Adım 108: İdari işler müdürü, İşlemler sonrası çıkan poliçeler şirket muhasebe ekibine iletilir. Yenileme dönemlerinde farklı sigorta firmalarından fiyat teklifleri toparlanır.

Adım 109: İdari işler müdürü, Noter işlemlerine ait tüm işlemler aktif çalışılan noterlik ile yürütülmektedir.

Adım 110: İdari işler müdürü, Noterle iletişime geçilerek konu aktarılır ve gerekli belgeler temin edilir. Islak imzalı olarak notere iletilen belgeler ile işlemler tamamlanır.

Adım 111: İdari işler müdürü, Noter makbuzları muhasebeye, tasdikli belge ise ilgili birime iletilir. Islak imzalı belgenin aslı gerekli olmadıkça saklı tutulmalıdır.

Adım 112: Sekreter, Gelen- giden kargo takibini yapma ve kayıtlarını tutma. (sharepoint üzerinden)

Adım 113: Sekreter, (belirli firmalardan gelen kargoları depo ile görüşüp yönlendirme).

Adım 114: Sekreter, Kişisel kargoları mail yolu ile sahiplerini bilgilendirme ve teslim etme.

Adım 115: Sekreter, Gelen ve giden evrak takibini yapma ve kayıtlarını tutma. (evrak takip defteri)

Adım 116: Sekreter, Ofise gelen misafirleri karşılama ve ilgili kişilere yönlendirme.

Adım 117: Sekreter, Gelen misafirleri akınsoft üzerinden kayıt alınması.

Adım 118: Sekreter, Çağrı merkezinden dönen telefonları yanıtlama ve not alma.

Adım 119: Sekreter, Ofis içi düzenin sağlanması ve destek personelinin takibini yapma.

Adım 120: Sekreter, Gelen talepler doğrultusunda purt04 ekranından R1 genel sipariş istekleri oluşturmak.

Adım 121: Sekreter, Yapılan harcamaların fişler baz alınarak sisteme masraf olarak girilmesi.