

PRS.06.05 İDARİ DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Üniversite genelinde evrak/yazışma, ulaşım, temizlik, güvenlik gibi idari destek hizmetlerinin yönetilmesi.	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Birim destek talepleri	EBYS	Salon-toplantı rezervasyon kayıtları
Yazışma ve evrak akışı	EBYS, Genel Sekreterlik	Resmi yazışma evrakları
Ulaşım talepleri	EBYS	Ulaşım hizmet kayıtları
Temizlik ve güvenlik gereksinimleri	Hizmet alım sözleşmeleri	Temizlik-güvenlik hizmet raporları
Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı): 1. PRS.06.01 Satın Alma Süreci — Temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmet alımları 2. PRS.06.04 Bilişim Süreci — EBYS işletimi ve teknik destek 3. PRS.06.09 Yapım İşleri Süreci — Bina bakım ve onarım işleri		

FAALİYETLER

F6.5.1 Evrak ve Yazışma Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Resmi evrak akışı, gelen-giden yazışma yönetimi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik, Birim Sekreterlikleri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Gelen evrak kayıt ve havale	Genel Sekreterlik	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	EBYS
2. Giden evrak hazırlama ve gönderim	Birim Sekreterlikleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; GRÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	EBYS
3. Evrak arşivleme	Birim Sekreterlikleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	EBYS, Fiziksel Ortam
İzleme Kriterleri: 1. Yıllık gelen-giden evrak sayısı 2. Evrakın ortalama cevaplanma süresi (gün)			
Riskler: 1. Evrakın fiziksel ortamda takip edilmesi nedeniyle kaybolması veya ilgili birime ulaşmaması 2. Yasal cevap sürelerinin izlenmemesi nedeniyle süre aşımı yaşanması			
Fırsatlar: 1. Evrak akışının tümüyle EBYS üzerinden yürütülmesiyle iş yükünün ve kâğıt kullanımının azalması			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari Destek Hizmetleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.05
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

F6.5.2 Ulaşım ve Lojistik			
Faaliyetin Amacı: Resmi taşıt hizmetleri, personel ulaşım, kargo hizmetlerinin yönetimi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Taşıt talep yönetimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü	Resmi Araç Görevlendirme İş Akış Şeması	EBYS
2. Görev taşıt görevlendirmeleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	EBYS
3. Kargo/gönderi yönetimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	—	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Yıllık taşıt görevlendirme sayısı 2. Yıllık yakıt tüketimi (litre)			
Riskler: 1. Taşıt bakım ve onarımlarının zamanında yapılmaması nedeniyle görev sırasında arıza yaşanması 2. Trafik kurallarına uyulmaması veya olumsuz yol koşulları nedeniyle kaza meydana gelmesi			
Fırsatlar: 1. Taleplerin toplu planlanmasıyla taşıt kullanımında verimlilik ve yakıt tasarrufu sağlanması			

F6.5.3 Temizlik, Güvenlik ve Tesis Hizmetleri			
Faaliyetin Amacı: Kampüs içi temizlik, güvenlik ve tesis (asansör, su, elektrik) hizmetlerinin yönetimi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Hizmet Yüklenicileri			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Hizmet alım sözleşmelerinin yönetimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4735 sayılı Kanun	EBYS
2. Hizmet izleme ve denetim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Sözleşme metni	EBYS
3. Şikayet ve aksaklık yönetimi	İlgili Birim	—	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Temizlik ve güvenlik hizmetleri memnuniyet anketi puanı 2. Yıllık güvenlik olayı sayısı			
Riskler: 1. Yüklenici personelinin sık değişmesi ve denetimin düzenli yapılmaması nedeniyle hizmet kalitesinin düşmesi 2. Kampüs giriş-çıkış ve devriye kontrollerindeki eksiklikler nedeniyle güvenlik açığı oluşması			
Fırsatlar:			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari Destek Hizmetleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.05
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

1. Hizmet alımı yoluyla profesyonel ve ölçülebilir hizmet kalitesinin sağlanması

F6.5.4 Salon, Toplantı ve Etkinlik Rezervasyon

Faaliyetin Amacı: Kampüs içi salonların ve toplantı mekanlarının rezervasyon yönetimi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: SKSDB, Genel Sekreterlik, Birim Sekreterlikleri

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Salon rezervasyon talebi	Talep Eden Birim	—	EBYS
2. Rezervasyon onayı	SKSDB	GRÜ Mekanlarının Kullanım İzni Protokolü	EBYS
3. Etkinlik sırasında lojistik destek	SKSDB	—	Fiziksel Ortam

İzleme Kriterleri:

- Salon doluluk oranı (%)
- Rezervasyon iptal oranı (%)

Riskler:

- Aynı mekân için çakışan taleplerin koordine edilmemesi nedeniyle etkinliklerin ertelenmesi veya iptal edilmesi
- Ses, görüntü ve oturma düzeni gibi lojistik desteğin zamanında sağlanamaması nedeniyle etkinliğin aksaması

Fırsatlar:

- Rezervasyonların tek merkezden izlenmesiyle mekânların etkin kullanılması

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

