**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

 **İŞ SÜRECİ FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Daire Başkanlığı EvrakKayıt Sorumlusu | Gelen Evrak (Talep) | Gelen evrak Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra daire başkanına yönlendirilir. | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| Daire BaşkanıDaire Başkanlığı EvrakKayıt Sorumlusu | Evrak incelenir ve birimlerehavale edilir. |  | Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından ilgili birimlere teslim edilir. | Evrak Zimmet Defteri |
| Şube MüdürüŞube MüdürlüğüPersoneli | Sosyal ve Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü |  | -Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak-Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek -Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar açmak |  |
| Şube MüdürüŞube MüdürlüğüPersoneli |  | Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | **-**Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek-Satınalma iş ve işlerini yürütmek-Personel yolluk ödeme işlemlerini yürütmek-Personel (Maaş, SGK Bildirgesi, Rapor vb.) işerini yürütmek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

 |  |
| Şube MüdürüŞube MüdürlüğüPersoneli | Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | **-**Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenlemek-Öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşılar uygulamak-Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak-Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkanlarından haberdar etmek |  |
| Şube MüdürüŞube MüdürlüğüPersoneli |  | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü | **-**Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak-Yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.-Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak. |  |
|  |  |  |  |  |

**SAĞLIK,KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SOSYAL VE KÜLTÜREL HIZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ SÜRECİ FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
|  |  |  |  |
| Daire Başkanıİlgili Şube MüdürüYazıyı Yazan PersonelEvrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma KurallarınıBelirleyen Esas ve UsullerHakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanıİlgili Şube MüdürüYazıyı Yazan Personel | Yazı ve ekleri uygun mu? Hayır Evet | İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir. | Resmi Yazışma KurallarınıBelirleyen Esas ve UsullerHakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanıİlgili Şube MüdürüYazıyı Yazan Personel | Evrak paraflanır ve imzalanır. | Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır. | Resmi Yazışma KurallarınıBelirleyen Esas ve UsullerHakkında Yönetmelik |
| Daire BaşkanlığıEvrak Kayıt Sorumlusu | Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.. | Daire Başkanlığı Giden EvrakKayıt Defteri’ne kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir. | Resmi Yazışma KurallarınıBelirleyen Esas ve UsullerHakkında YönetmelikGiden Evrak Kayıt Defteri |
| Daire BaşkanlığıEvrak Kayıt Sorumlusu | Evrakın dağıtımı yapılırve işlem sonlandırılır. | Kayıt edilen evrak ilgili birime teslim edilir. | Resmi Yazışma KurallarınıBelirleyen Esas ve UsullerHakkında YönetmelikEvrak Zimmet Defteri |