**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İŞ SÜRECİ FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Daire Başkanlığı Evrak  Kayıt Sorumlusu | Gelen Evrak  (Talep) | | Gelen evrak Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra daire başkanına yönlendirilir. | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| Daire Başkanı  Daire Başkanlığı Evrak  Kayıt Sorumlusu | Evrak incelenir ve birimlere  havale edilir. |  | Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından ilgili birimlere teslim edilir. | Evrak Zimmet Defteri |
| Şube Müdürü  Şube Müdürlüğü  Personeli | 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 Müdürü  Şube Müdürlüğü  Personeli |  | 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 Müdürü  Şube Müdürlüğü  Personeli | 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 Müdürü  Şube Müdürlüğü  Personeli |  | 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 Başkanı  İlgili Şube Müdürü  Yazıyı Yazan Personel  Evrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kurallarını  Belirleyen Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanı  İlgili Şube Müdürü  Yazıyı Yazan Personel | Yazı ve ekleri uygun mu?    Hayır  Evet | İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir. | Resmi Yazışma Kurallarını  Belirleyen Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanı  İlgili Şube Müdürü  Yazıyı Yazan Personel | Evrak paraflanır ve imzalanır. | Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır. | Resmi Yazışma Kurallarını  Belirleyen Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanlığı  Evrak Kayıt Sorumlusu | Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.. | Daire Başkanlığı Giden Evrak  Kayıt Defteri’ne kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir. | Resmi Yazışma Kurallarını  Belirleyen Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik  Giden Evrak Kayıt Defteri |
| Daire Başkanlığı  Evrak Kayıt Sorumlusu | Evrakın dağıtımı yapılır  ve işlem sonlandırılır. | Kayıt edilen evrak ilgili birime teslim edilir. | Resmi Yazışma Kurallarını  Belirleyen Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik  Evrak Zimmet Defteri |