
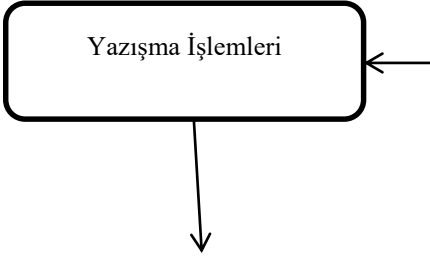
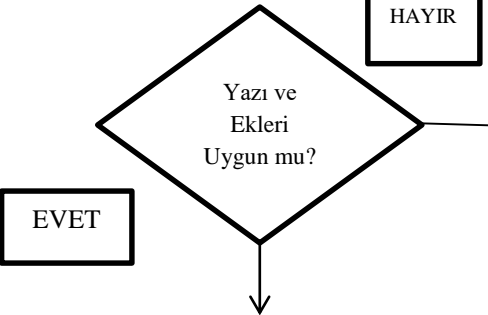
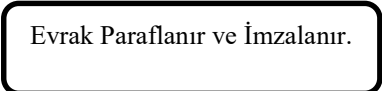

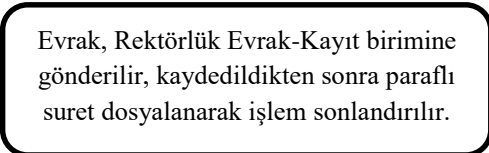




SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	Mevzuat ve Kayıt
Rektörlük Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Programı
Genel Sekreterlik Makamı		Genel Sekreterlik Makamı, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel) gelen evrakları ayırır. Evraklar ilgili birimlere gönderilir.	Gelen Evrak Kayıt Programı
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Şube Müdürü		Genel Sekreterlik Makamından gelen evraklar incelenerek ilgili birime havale edilir.	Gelen Evrak Kayıt Programı
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli		Satınalma işlemlerinin başlangıç, uygulama aşamalarına kadar takibini yapmak, İhale evraklarını hazırlamak, ihale bilgilerini EKAP'ta yayınlanmasını sağlamak, - Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek, - Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak satın alınan her türlü taşınıra	- Yükseköğretim Kurumları - 2547 sayılı Kanun, - 124 sayılı KHK - 4734 sayılı Kanun - 4735 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

		taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.	
Daire Başkanı Başkanlık Sekreteri		Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, Santral/Telefon hizmetlerini yürütmek	
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel		İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Daire Başkanlığı giden evrak kayıt programına kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kay		Kayıt edilen evrak Rektörlük Evrak-Kayıt Birimine teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik