
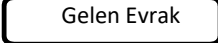
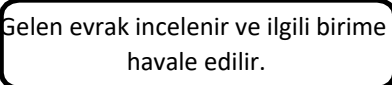


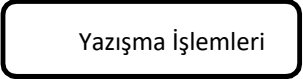
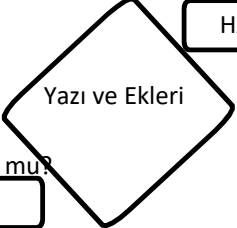


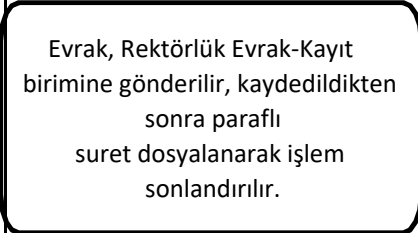




SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULUKLAR	İŞ AKIŞ ŞEMASI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR (FAALİYETLER VE AÇIKLAMALAR)	MEVZUAT VE KAYIT
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		Genel Sekreterlik Makamından gelen evraklar incelenerek ilgili birime havale edilir	Gelen Evrak Kayıt Programı
Şube Müd. 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 taşınır taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.	- 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
Daire Başkanı Başkanlık Sekreteri		Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, Santral/Telefon hizmetlerini yürütmek	

<p>Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Yazışma İşlemleri</p> 	<p>Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.</p>	<p>Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<p>Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel</p>	<p>Yazı ve Ekleri</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> 	<p>İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.</p>	<p>Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<p>Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel</p>	<p>Evrak Paraflanır ve İmzalanır.</p> 	<p>Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.</p>	<p>Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<p>Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Evrak Kayıt Edilir.</p> 	<p>Daire Başkanlığı giden evrak kayıt programına kayıt edilir.</p>	<p>Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<p>Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Evrak, Rektörlük Evrak-Kayıt birimine gönderilir, kaydedildikten sonra parafli suret dosyalanarak işlem sonlandırılır.</p> 	<p>Kayıt edilen evrak Rektörlük Evrak-Kayıt Birimine teslim edilir.</p>	<p>Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>