

T. C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Süre	İmza/Onay Merci	Doküman/Kayıt
→ → Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu (Ahmet Furkan YURTMAN)	Gelen Evrak	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Daire Başkanına yönlendirilir.	1 Gün	Şube Müdürü	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu (Ahmet Furkan YURTMAN)	Evrak incelenir ve birimlere Havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	1 Gün	Şube Müdürü	Evrak Zimmet Defteri.
Tahakkuk Servisi Personeli (Kutbettin ÖNER)	TAHAKKUK SERVİSİ	Başkanlığımız personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yolluklarının ödenmesi, Telefon faturalarının ödenmesi, Avans İşlemlerin yapılması yemekhane ödemelerinin yapılması satın alma ödemelerinin yapılması	1 Gün	Şube Müdürü	657, 6245, 2886, 2547,2914 Sayılı Kanunlar, ilgili mevzuat ve ekleri.
Satın alma Servisi Personeli (Kutbettin ÖNER)	SATINALMA SERVİSİ	Dairemiz bünyesindeki Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirlenen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi	1 Gün	Şube Müdür	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri.
Spor tesisleri ve sosyal aktivite personeli (Melik ALTIN)	SPOR TESİSLERİ SERVİSİ	Dairemiz bünyesinde yer alan Fitness, Tenis kortu, Halı saha, Futbol sahası kapalı spor salonu ve diğer toplantı salonlarında yapılan etkinlikler ve bu alanlardaki işleyişin ve hizmetin sağlanması	1 Gün	Şube Müdürü	İlgili Yönetmelik ve ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Süheyla TELLİ)	TAŞINIR KAYIT KONTROL SERVİSİ	Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması	1 Gün	Şube Müdürü	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
Yemekhane servisi Personeli (Tekniker) (Elmas ÖZBAYDEMİR)	YEMEKHANE SERVİSİ	Üniversitemiz Bünyesindeki tüm yemekhane ve kantinleri denetleme aylık yemek listesi düzenleme ve bu doğrultuda hizmet sunma	1 Gün	Şube Müdürü	İlgili Yönetmelik ve ekleri

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Süre	İmza/OnayMerçi	Doküman/Kayıt
				Şube Müdürü	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu(Ahmet Furkan YURTMAN)		Üniversite içi ve dışı yazışma yapılır.	1 Gün	Şube Müdürü	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	1 Gün	Şube Müdürü	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	1 Gün	Şube Müdürü	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	1 Gün	Şube Müdürü	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın dağıtımı yapılır	1 Gün	Şube Müdürü	

Onaylayan

06.09.2019

Mehmet Fatih KARAOĞLAN

Sağlık Kültür ve Spor Daire

Başkanı