

SINOP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Daire Başkanına yönlendirir.	Gelen Evrak Kayıt Programı
- Daire Başkanı - Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir	Evrak kayıt sorumlusu tarafından gelen evraklar evrak kayıt programında evrakın kime havale edildiği not edilir ve ilgili birime teslim edilir.	Gelen Evrak Kayıt Programı
- Şube Müdürü veya Servis Sorumlusu - Servis Personeli	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü	- Kültür Hizmetleri - Öğrenci Toplulukları etkinlikleri. - Bahar Şenlikleri ve diğer şenlik organizasyonların düzenlenmesi. - İl dışında diğer üniversiteler tarafından düzenlenen faaliyetlere katılım sağlanması. - Önemli günler çerçevesinde etkinlikler düzenlenmesi. - Stant Kiralama İşlemleri. - Çalıştırıcı ücretlerinin ödemesi - Öğrenci yollarının düzenlenmesi. - Birimin ilgili satın alma işlemlerinin yürütülmesi.	2547 s.k. / Yönetmelik, Sinop Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
- Şube Müdürü veya Servis Sorumlusu - Servis Personeli	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Satın Alma Birimi - Satın alma işlemlerinin takibi. - Satın alma fatura tahakkuku. - Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri) Tahakkuk Birimi - Personel Maaşları tahakkuk işlemleri. - Hizmet almı personelin özlük haklarına ilişkin işlemler. - Hizmet almı ihalesinin yapılması. - Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin işlemler ve öğrenci maaş ödemeleri	2547 s.k. / Yönetmelik, KİK 001.0 Onay Belgesi, 5018 s.k., 4734 s.k. Taşınır Mal Yönetmeliği, Fatura
- Şube Müdürü veya Servis Sorumlusu - Servis Personeli	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	- Spor Hizmetleri - Üniversite sporları federasyonu tarafından düzenlenen faaliyetlere katılım - İl dışında diğer üniversiteler tarafından düzenlenen faaliyetlere katılım. - Bahar şenliği kapsamında spor etkinliği düzenlenmesi - Çalıştırıcı ücretlerinin ödemesi	2547 s.k. / Yönetmelik
- Şube Müdürü veya Servis Sorumlusu - Servis Personeli	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü	- Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü - Yemek ihaleleri ile ilgili işlemler. - Kantin ihaleleri ile ilgili işlemler. - Hakediş tahakkuk işlemleri - Birimin ilgili satın alma işlemlerinin yürütülmesi.	2547 s.k. / Yönetmelik
- Servis Sorumlusu ve Personeli	Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri Birimi	- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak ve bunun için gerek işlemleri yürütmek.	2547 s.k. / Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- Servis Sorumlusu ve Personeli	Sağlık Hizmetleri Birimi	- Üniversitemizde gerçekleştirilen sportif ve kültürel faaliyetlerde oluşabilecek sağlıkla ilgili sorunlarda ilk müdahaleyi yapmak ve ayakta tedavisi mümkün yaralanmalarda gerekli önlemleri almak.	2547 s.k. / Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- Daire Başkanı - Şube Müdürü - Destek Personeli	Destek Hizmetleri	- Evrak ve posta işlemleri yapılması - Bakım onarımlar ve takibi	
- Daire Başkanı - Başkanlık Sekreteri	Başkanlık	- Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, - Santral/telefon hizmetlerini yürütmek	
- Daire Başkanı - İlgili Şube Müdürü - Yazıyı yazan personel - Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Daire Başkanı - İlgili Şube Müdürü - Yazıyı yazan personel	Yazı ve ekleri uygun mu?	İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Daire Başkanı - İlgili Şube Müdürü - Yazıyı yazan personel - Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve	Evrakin paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Daire Başkanlığı - Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir.	Daire Başkanlığı giden evrak kayıt programına kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Daire Başkanlığı - Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak Rektörlük Evrak-Kayıt birimine gönderilir, kaydedildikten sonra parafsız suret dosyalanarak işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak Rektörlük Evrak-Kayıt Birimine teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik