



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

DOĞRUDAN TEMİN(4734 SAYILI KANUNUN 22. MADDESİ UYARINCA)

Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Hacı DOĞAN-Memur

Başkanlığa bağlı birimlerce mal yada hizmet satın alınması talep edilir.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonlarınca talep edilen mal veya hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir.

Belirlenen yaklaşık maliyete göre gerçekleştirme görevlisince harcama onay belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisine sunulur.

Harcama yetkilisi onay verdikten sonra piyasa fiyat araştırma tutanağına göre işin uhdesinde kaldığı firmanın yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan araştırılır ve eğer yasaklı değilse yazılı olarak sipariş verilir.

Sipariş verilen mal idareye geldiğinde taşınır kayıt görevlisi malı teslim alır. Eğer ya teslim alma tutanağı düzenler. Yapılacak iş bir hizmetse kontrol teşkilatı hizmeti yapıldığı yerde görür ve gerçekleştiğine dair tutanak tutar.

Malın teslim edilmesi veya hizmetin yerine getirilmesi sonrasında muayene ve kabul komisyonu malın yada hizmetin yeterliliği hususunda tutanağını hazırlar.

Muayene ve Kabul Komisyonu malın veya hizmetin yeterli olduğuna kanaat getirdiğinde ödeme işlemine geçilir. Tüm evraklar ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

Gerçekleşme Süresi: 15-30 gün

Açıklama: Satın alınacak malın teknik özelliklerinin ayrıntılı olarak hazırlanması gereken durumlarda ve Birimde konu ile ilgili uzman bulunmadığı durumlarda süreç uzamaktadır. Özellikle elektronik mal ve malzemelerin alımı için Teknik Şartname hazırlamak üzere personel görevlendirilmesi, şartnamenin hazırlanması sürecini 10-15 gün uzatmaktadır.

HAZIRLAYAN Fatma KÖSEER Bilgisayar İşletmeni Nuri SEZER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Özcan ARIKAN Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.
--	--



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

KATKI PAYI İADESİ

Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Tekin BAYSAL -Sekreter

Üniversite katkı payını yanlış yatıran veya kendisine katkı kredisi çıkan öğrenci kendi Fakülte/Yüksekokuluna dilekçe ve ekinde yatırdığı paranın dekontu ile iade işlemi için başvurur.

Öğrencinin Fakülte/Yüksekokulu Dekanlığı/Müdürlüğü söz konusu dilekçe ve eki ile beraber Katkı İade listesi ve Banka Listesi hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesine 2 onaylı nüsha halinde gönderir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi personelince ilgili başvuru evraklarının ve öğrenci bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.

Bilgi ve belgeler doğru ise söz konusu belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

Gerçekleşme Süresi: 2-5 gün

Açıklama: Fakülte ve Yüksekokullardan gelen evrakların hatalı düzenlenmesi durumunda süreç ikiye katlanmaktadır. Bu nedenle birimlerin evrak düzenlemede göstereceği hassasiyet süreçte çok önemli rol oynamaktadır.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

STAJ PRİMİ ÖDEMELERİ

Sorumlu Kişiler: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Yahya YILDIZ- Memur

Zorunlu Staj uygulamasına gidilen Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin sigorta prim tahakkukları ilgili Bölüm Sekreterlerince yapılır.

Prim Tahakkuk Belgesi ve Hizmet Listesi ekinde öğrencinin staj evrakları üst yazıya bağlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesine gönderilir.

Bilgi ve belgeler SKS personeline incelenerek, doğru olması durumunda ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIM VE ÇALIŞTIRMA

Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Fatma KÖSEER- Bilgisayar İşletmeni

Üniversitenin tüm öğrencilerce görülebilir muhtelif alanlarına Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Alımı yapılacağına dair ilanlar asılır.

Başvurmak isteyen öğrencilere SKS Dairesince hazırlanan ve öğrencinin kişisel bilgilerini, gelir düzeyini sorgulayan “Başvuru Formu” verilir ve idareye iade edileceğinde beraberinde istenilen belgeler vurgulanır.

Başvuru formu ekinde anne ve baba çalışıyor ise maaş bordroları, çalışmıyorlar ise “çalışmadıklarına dair SGK veya Mahalle/Köy muhtarından alınan belge ibraz edilmek suretiyle Formlar toplanır.

Yapılan başvurular arasında ailesi olmayan, ailesi çalışmayan öğrenciler öncelikli olmak üzere ön değerlendirme yapılır.

Ön değerlendirme sonucu maddi durumunun kötü olduğu veya ailevi durumunun sorunlu olduğu öğrenciler sözlü olarak görüşmeye alınır ve durumları, bilgi ve birikimleri değerlendirilir.

Seçilen öğrencilerden Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, bankadan açtıracakları hesap cüzdanı fotokopisi ve Adli Sicil Kaydı istenir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

İdarece istenen evrakları getiren öğrencilerin SGK'na girişleri yapılır.
İşe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için
çalıştıkları birimlere "Günlük Devam İzlenimi" dağıtılır.

Her ayın 1'i ile 5'i arasında öğrenci çalıştıran birimlerden Günlük
Devam İzlenimleri toplanır ve kontrol edilerek Öğrenci Puantajları
hazırlanır.

Puantaj kayıtları esas alınarak çalışan öğrencilerin bordroları
oluşturulur. Puantaj ve bordro ile beraber çalışan öğrenci listesi,
banka listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesine bağlanarak
Muhasebe birimine gönderilir.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER
Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN
Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

AÇIK İHALE-MALZEME DAHİL YEMEK YAPIMI, SERVİSİ VE SERVİS SONRASI TEMİZLİK HİZMETİ ALIM İHALESİ
Sorumlu Kişiler : Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Memur,Hacı DOĞAN-Memur

Üniversitemiz öğrenci ve personeli için 1 yılda ihtiyaç duyulacak olan
Yemek Hizmetinin miktarı belirlenir.

Çeşitli yemek firmalarından, çevre illerdeki Üniversitelerden, Ticaret
ve Sanayi Odasından, Esnaf ve Sanatkarlar Birliğinden teklif alınmak
suretiyle alınacak yemeğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.

Belirlenen yaklaşık maliyet esas alınarak İhale Onay Belgesi
hazırlanır.

Kamu İhale Kurumu'na ait EKAP sistemine ihaleye ilişkin Teknik
Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarıları girilerek ihale
dokümanı oluşturulur ve ilan için gerekli bilgiler sisteme girilir.

İhale ilanı için Kamu İhale Kurumuna gerekli ödeme yapılarak ilana
çıkılması için Sevk ve İşlem Formu gönderilir. Ayrıca Valilik Makamı
ile gerekli yazışmalar yapılarak, ilanın yerel bir gazetede
yayınlanması sağlanır.

İlanın yayınlanmasından itibaren 5 iş günü içerisinde ihale
komisyonu oluşturulur. Bunun için Üniversitemizin çeşitli
birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerekli görevlendirme
yazışmaları yapılır.

Açık ihalenin yapılacağı saate kadar doküman satışı ve Teklif zarfı
teslim alma işlemleri devam eder.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

İhalenin yapılacağı alanın ve ihale komisyonunun güvenliğinin sağlanması için Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılır.

İhale saatinde tüm doküman satış ve teklif zarfı teslim alma işlemleri tamamlanarak İhale Salonuna geçilir, ve idareye teslim edilen tüm teklif zarfları İhaleye katılanların önünde Komisyonca şekil bakımından incelenir

Şekil bakımından incelenen teklif zarfları yine ihaleye katılanların önünde teker teker teslim ediliş sırasına göre açılır ve istenen evrakların var-yok-uygunluk durumları kontrol edilir.

İhaleye katılanlara zarflardan çıkan teklif tutarları ve yaklaşık maliyet açıklanarak 1.oturum kapatılır.

Teklif zarflarından çıkan belgeler 2.oturumda derinlemesine incelenerek değerlendirme dışı bırakılıp bırakılmayacaklarına, aşırı düşük teklif olması halinde sorgulama yapıp yapılmayacağına ve ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklifin ve 2.teklifin hangileri olduğuna karar verilir. Ayrıca alınan teklifler yine EKAP ortamına girilir.

Ekonomik açıdan en avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahibi Firmalar hakkında Yasaklılık Sorgulaması yapılır.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

2.oturumdan çıkan sonuca göre Kesinleşen ihale Kararı hazırlanır ve ihaleye katılan tüm isteklilere Resmi yazı ile bildirilir.

Kesinleşen ihale kararına, Kararın ilgililere tebliğinden itibaren 10 gün içinde isteklilerce herhangi bir itiraz olmaması halinde ekonomik açıdan en avantajlı 1.teklifi veren firma sözleşmeye davet edilir.

Sözleşmeye davet edilen firmanın belirtilen günde Sözleşmeye gelmesi halinde ilgili firma hakkında Sözleşme Öncesi Yasaklılık Sorgulaması yapılır ve eğer Yasaklılık durumu yoksa Kesin Teminat, Sözleşme Damga Vergisi, Karar Pulu ve KİK Payı yatırıldığına dair belgeler idarece teslim alınarak Sözleşme imzalanır.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

HAKEDİŞ ÖDEMELERİ

Sorumlu Kişiler: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Tekin BAYSAL-Sekreter, Yahya YILDIZ -Memur

Yemek Hizmetini sağlayan müstecir firma ile fiş satış görevlisi her öğünün sonunda , Üniversitemiz yemekhanelerinde satılan fişleri toplayarak idareye sayım yapılmak suretiyle teslim eder.

Ay sonundan teslim alınan fişlerin tutanakları esas alınarak Hakediş evrakları hazırlanır.

Ayrıca personel yemek bedellerinin sübvansede edilmesi amacıyla Yemekhane Hizmetleri Komisyonu tutanağı hazırlanarak İdari ve Mali İşler Dairesine gönderilir.

Hakediş evrakları ekinde; fatura, firmanın vergi borcu olmadığına dair belge, yemekhane personeli bordroları ile birlikte ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

Ayrıca yemekhane fiş satışlarından elde edilen gelirler her 2 günde bir Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi hesabına yatırılır ve Kasa Defterine gerekli kayıtlar yapılır.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA (Öğrenci Yurdu,Sosyal Tesis vb)

Sorumlu Kişiler: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Fatma KÖSEER-Bilgisayar İşletmeni

Üniversitemiz çeşitli birimlerinden yada Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından geçici işçi çalıştırma talebi alınır.

İşçi alımını yapabilmek amacıyla ilana çıkılması için Türkiye İş Kurumu ile gerekli yazışmalar yapılır ve ilgili kurumun tarifesine göre ödeme yapılmak suretiyle ilana çıkılır.

İlanın çıkılmasından itibaren Gün sonra İş Kurumundan, başvuruların listesi alınır.

Alınan başvuru sayısı doğrultusunda, çalıştırılacak işçi sayısının 3 katı asıl 3 katı yedek işçi belirlenmek üzere Noter çekilişi yapılır.

Noter çekilişi sonucu belirlenen adaylar, mülakat yapılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına çağırılır.

Mülakata gelen adaylara, oluşturulan komisyonca; sağlık durumu, gelir durumu, medeni hal, bakmakla yükümlü oldukları kişiler, yapılacak işle ilgili bilgi ve becerisine ilişkin sorular sorulur.

Alınan cevaplara göre Komisyonca değerlendirme yapılarak sonuçlar adaylara sözlü olarak duyurulur, Türkiye İş Kurumu'na ise Resmi yazıyla bildirilir.

İşe alınmasına karar verilen kişilerin Sağlık Raporu, ikametgah Belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Adli Sicil Kaydı, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi gibi belgeleri alınır, sözleşmeleri hazırlanır ve SGK'na girişleri yapılır.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

İşe alınan kişilerin her ayın 1'i itibariyle SGK Prim Tahakkukları yapılarak, puantajları, bordroları, asgari geçim indirimi bordroları ve banka listesi Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

DEPO VE AMBAR YÖNETİMİ

Sorumlu Kişiler: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Seda IŞIK-Ambar Memuru , Mustafa YILDIZ-Memur

Başkanlığımız satınalma birimince satın alınan veya İdari ve Mali İşler Dairesince bedelsiz devri yapılan demirbaş veya tüketim mallarının taşınır işlem kayıtları yapılır.

Taşınır işlem fişi düzenlemek suretiyle ambara koyulan yada ambardan çıkarılan malların muhasebeleştirilmesi için gerekli evraklar düzenlenerek her ayın sonunda ve yıl sonunda Muhasebe birimine gönderilir.

Birim personeline Taşınır İstek Fişi ile talep edilen ve ambarda var olan mallarının teslimini gerçekleştirir, zimmet kaydını oluşturur.

Ambarda bulunan, ancak ekonomik ömrünü tamamlamış yada kullanımdan dolayı hurdalaşmış olan demirbaş malların kayıtlardan düşürülmesi için “Demirbaş Hurdada ayırma ve imha Komisyonu” raporlarını oluşturur, Harcama yetkilisinin onayına sunar.

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

BİRİMDE YAPILAN DİĞER RUTİN İŞLER VE DAĞILIMLARI

Yazışmalar ve Olurlar: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Seda IŞIK-Ambar Memuru

Fatma KÖSEER- Bilgisayar İşletmeni

Kültürel Ve Spor Faaliyetleri İçin Avans Çekimi: Havva VANLI -Şube Müdürü, Yahya YILDIZ-Memur

Evrak Dağıtımı, Afiş Asılması : Nuri SEZER -Şube Müdürü, Seda IŞIK-Ambar Memuru

Faaliyet ve Çalışma Raporları : Havva VANLI -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN-Memur

Personel İzin ve Rapor Takibi: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Memur

Telefon Faturaları Ödemeleri: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Tekin BAYSAL- Sekreter

Ambulans Kiralama, Stadyum Kiralama vb. ödemeler: Havva VANLI -Şube Müdürü, Yahya YILDIZ-Memur

Bahar Şenliği Organizasyonu: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Seda IŞIK-Ambar Memuru

Kantin ve Yemekhane, Fotokopi Çekim Salonu Denetleme : Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Fatma KÖSEER- Bilgisayar İşletmeni

Denetleme Tutanakları: Nuri SEZER -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Memur

Teminat İadesi : Nuri SEZER -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN-Memur

Spor Faaliyetleri (Salon Tahsis, Kullanımı, Konferans Salonu Tahsisi, Organizasyon Vs.): Havva VANLI -Şube Müdürü, Tekin BAYSAL-Sekreter

Telefon, elektrik, su ve internet ödemeleri: Havva VANLI -Şube Müdürü, Tekin BAYSAL-Sekreter

Yurt İçi Görev Yolluğu: Havva VANLI -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Memur

Hitap Girişi: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Musatafa YILDIZ-Memur

Psikolojik Danışmanlık Hizmeti: Delal Gamze ALTUN-Uzm. Psikolog- Seda IŞIK-Ambar Memuru

HAZIRLAYAN

Fatma KÖSEER

Bilgisayar İşletmeni

Nuri SEZER

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Özcan ARIKAN

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ MEVCUT PERSONEL TABLOSU

Özcan ARIKAN Daire Başkanı		
Havva VANLI Şube Müdürü	Nuri SEZER Şube Müdürü	Yaşar YÖRÜKOĞLU Şube Müdürü
Yahya YILDIZ Memur	Hacı DOĞAN Memur	Mustafa YILDIZ Memur
Fatma KÖSEER Bilgisayar İşletmeni	Tekin BAYSAL Sekreter	Seda IŞIK Ambar Memuru
Delal Gamze ALTUN Psikolog		

SOSYAL TESİS PERSONELİ

Servet TEKER Aşçı	Veyssel SARGIN Aşçı
----------------------	------------------------

HAZIRLAYAN Fatma KÖSEER Bilgisayar İşletmeni Nuri SEZER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Özcan ARIKAN Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.
--	--