

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	ÜNİVERSİTE SPOR ŞÖLENİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0056
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Aralık ayı içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı organizasyonu, Rektör Yardımcısı başkanlığında, Spor Birliği toplanır.	↓			İlgili birim	Üniversite İçi Spor Müsabakaları Yönergesi Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
2	Toplantıda alınan kararlar Rektörlük Makamı Oluruna sunulur.	↓			İlgili Memur	Üniversite İçi Spor Müsabakaları Yönergesi Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
3	Rektörlük Makamının uygun görüşü doğrultusunda, yapılacak faaliyetler ilgili birimlere duyurulur ve kurum içi birimlerle ilgili resmi yazışmalar, hazırlıklar yapılır.	↓			İlgili Memur	Üniversite İçi Spor Müsabakaları Yönergesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Müsabakalar için kura çekimi yapılır.	↓			İlgili Memur Tüm akademik ve idari birimler	Üniversite İçi Spor Müsabakaları Yönergesi
5	Fisktür oluşturup ilgili birimlere bilgi verilir. Hakemler için kurum dışı birimlerle resmi yazışmalar yapılır ve hakemler görevlendirilir.	↓			İlgili Memur Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Üniversite İçi Spor Müsabakaları Yönergesi Gençlik ve Spor Hiz. Uygulamasında Görevlendirilecekler re Ödenecek Ücretlere İlgili Esaslar
6	Güvenlik ve ulaşım için İdari Mali İşler D.B. ile yazışmalar yapılır.	↓			İlgili Memur İMİDB	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	ÜNİVERSİTE SPOR ŞÖLENİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0056
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

7	Sağlık personeli için ilgili birimlerle yazışmalar yapılır.	↓			İlgili Memur Sağlık YO ve Sağlık Hiz. MYO	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
8	Faaliyetlerle ilgili broşür, afiş vb. ilgili dokümanlar basılıp gerekli duyurular yapılır.	☑			İlgili Memur	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---