



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-000

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Amiri	Gelen yazı veya talep	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.		
Birim Amiri	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		30 DK
Birim Personeli	Dosyasına kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı	15 DK.
Birim Amiri	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.		1 SAAT
Birim Amiri	İlgili personele sevk edilen yazılar veya talepler için işlemler yapılır	Birim personeline havale edilen iş ve işlemlerin takibi		30 DK
Birim Amiri	Personel tarafından hazırlanan iş ve işlemlerin kontrolü	Birim personeline havale edilen iş ve işlemlerin takip	Yasal Mevzuatlar	45 DK.
Birim Amiri	Hazırlanan evrakların ilgili birim veya personele sevk işlemi	Birim personeline havale edilen iş ve işlemlerin takip	Yasal Mevzuatlar	15 DK
Birim Amiri	EBYS üzerinden kontrol	Birim personeline havale edilen iş ve işlemlerin takip	Yasal Mevzuatlar	30DK.
Birim Personeli	Birim içi genel koordinasyon	Birim personeline havale edilen iş ve işlemlerin takip	Yasal mevzuatlar	Rutin zamanlar
	Bitiş			

GÜNCELLEME TARİHİ

--	--



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-000

.../.../2021

-

-

SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-000
SÜREÇ ADI	Mali İşler
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Birim Amiri, Muhasebe Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	Talepler
SÜRECİN ÇIKTISI	Mali Evraklar veya idari evraklar
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FIRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--