



## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI RAPORLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKDSB-İAS-002

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Amiri	Gelen yazı	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt	5 dk.
Birim Amiri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		5 dk.
Birim Personeli	Hayır Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı	15 dk.
Birim Amiri	Evet Evrak incelenir ve birimlere Havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.		15 dk.
Birim Amiri Birim Personeli	İdari Faaliyet Raporu, Performans Programı, Stratejik Plan, Bütçe Çalışmaları	İdari Faaliyet Raporu için, Başkanlığın yıl içerisinde yapmış olduğu çalışmalar taşınır ve taşınmaz mallar ile yaptığı mali işlemlerin şeffaf bir şekilde raporlana işlemi	Yasal Mevzuatlar Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yön.	1 gün
Birim Personeli	Birimlerden gerekli bilgilerin talep edilmesi	İlgili şube müdürlüklerince yapılan çalışmaların talep edilmesi	Yasal Mevzuatlar	1-10 gün
Birim Personeli	Gelen bilgilerin Kontrolü	Kontrol	Yasal Mevzuatlar	1 Gün
Birim Personeli	Toplanan bilgilerin gerekli şablona işlenmesi	Gelen bilgilerin incelenerek sürecin başlatılması	Yasal mevzuatlar	1 Saat
Birim Personeli	Hazırlanan Raporların EBYS üzerinde ilgili birime sevk edilmesi	Hazırlanan Raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Yasal Mevzuatlar	1 Saat
Birim personeli	Hazırlanan Raporun evraklarının dosyalanması	İşlemi biten mali evrakların dosyalanması	Yasal mevzuatlar	15 dk.
Birim personeli	Bitiş			





**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**RAPORLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ**

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKDSB-İAS-002	.../.../2021	-	-

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	SKDSB-İAS-002
SÜREÇ ADI	Raporlama Süreçleri
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Birim Amiri, Muhasebe Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	Gelen veriler
SÜRECİN ÇIKTISI	Rapor
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FIRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--