



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SPOR ŞUBE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-008

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Şefi	Gelen Evrak veya Giden Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen-giden evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt	5 dk.
Birim Şefi	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen-giden evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		10 dk.
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen-giden evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.		10 dk.
Birim Şefi	Evrak incelenir ve birimlere Havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	Birim Dosya Dolabı	10 dk.
Birim Amiri Birim Personeli	Spor tesisleri genel kontrol	Spor tesisleri ve kapalı yüzme havuzu tesislerinin genel temizlik, düzen ve bakım bakım kontrolü.	Günlük sabah kontrolleri (spor tesisleri yönergesi)	30 dk.
Birim Personeli	Spor Tesisleri Kullanım Talep ve Takip	Spor tesislerinin (saatlik, günlük, haftalık, aylık ve abonelikleri) rezervasyon, antrenman kullanım ve talep takibi.	Spor tesisleri yönergesi	10 dk.
Birim Şefi-Personel	TÜSF Faaliyetleri işlemleri ve Katılımı	ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONU GENEL İŞLEMLERİ	Yasal Mevzuatlar (TÜSF Spor Talimatları)	Faaliyetler süresince
Birim şef- Personeli	TÜSF Sporcu Kafile onay-lisans-izin işlemleri	Rektörlük izin-onay görevlendirme yazışmaları, sporcu lisans işlemlerinin TÜSF 'da yapılması. Federasyon kafile izin işlemleri.	Mevzuatlar	5 gün
Birim şef- Personeli	Üniversite takımlarının antrenman planlaması-malzeme	TÜSF Faaliyetlerine katılacak spor takımlarımızın antrenman saha, gün ve saatlerinin ayarlanması tesisin hazırlanması. Takımlarımızın malzemelerinin tedarik edilmesi.		2 gün
Birim şef- Personeli	Üniversite içi müsabakalar ve turnuvalar	Üniversitemizin düzenlemiş olduğu sportif faaliyetlerin planlanması, organize edilmesi, turnuva işlemlerinin yapılması.	Spor tesisleri yönergesi	5 gün
Birim şefi-personeli	Evrakların dosyalanması		Yasal mevzuatlar	
Birim şefi-personeli	Bitiş			

--	--



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SPOR ŞUBE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-008	.../.../2021	-	-

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-008
SÜREÇ ADI	Spor Şube Müdürlüğü İş Süreci
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Spor Birim Amiri, Spor Birim Şefi, Spor Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	Bütçe, İnsan gücü, Teknik ekipman
SÜRECİN ÇIKTISI	Hizmetin sürdürülmesi
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FİRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--