|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Destek hizmetleri işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar | | |
| **GİRDİLER** | Gelen evrak | **ÇIKTILAR** | Tebliğ |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | DD-01-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu /Müdür | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Destek Hizmetleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İhtiyacın giderilmesi  Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesi  İşlemin Sonlandırılması  Hayır  İlgili Personelin görevlendirmesi  Evet  Evet  Hayır  Üst yönetim onayı  İhtiyacın ön değerlendirmesi  İhtiyacın ortaya çıkması | Tüm Akademik ve İdari Birimler  İMİD/İdari İşler Şube Müdürlüğü  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreter  İdari İşler Müdürü  Görevli personel | Telefon, mail,üst yazı, sözlü talep  Gerekçe/ ödenek  Görevlendirme, talimat |