|  |  |
| --- | --- |
| **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 giderilmesiEksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesiİşlemin SonlandırılmasıHayırİlgili Personelin görevlendirmesiEvetEvetHayırÜst yönetim onayıİhtiyacın ön değerlendirmesiİhtiyacın ortaya çıkması | Tüm Akademik ve İdari BirimlerİMİD/İdari İşler Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreterİdari İşler MüdürüGörevli personel | Telefon, mail,üst yazı, sözlü talepGerekçe/ ödenekGörevlendirme, talimat |