



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**DOĞRUDAN TEMİN(4734 SAYILI KANUNUN 22. MADDESİ UYARINCA)**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni**

Başkanlığa bağlı birimlerce mal yada hizmet satın alınması talep edilir.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonlarınca talep edilen mal veya hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir.

Belirlenen yaklaşık maliyete göre gerçekleştirme görevlisince harcama onay belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisine sunulur.

Harcama yetkilisi onay verildikten sonra piyasa fiyat araştırma tutanağına göre işin uhdesinde kaldığı firmanın yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan araştırılır ve eğer yasaklı değilse yazılı olarak sipariş verilir.

Sipariş verilen mal idareye geldiğinde taşınır kayıt görevlisi mali teslim alır. Eğer ya teslim alma tutanağı düzenler. Yapılacak iş bir hizmetse kontrol teşkilatı hizmeti yapıldığı yerde görür ve gerçekleştiğine dair tutanak tutar.

Malın teslim edilmesi veya hizmetin yerine getirilmesi sonrasında muayene ve kabul komisyonu malın yada hizmetin yeterliliği hususunda tutanağını hazırlar.

Muayene ve Kabul Komisyonu malın veya hizmetin yeterli olduğuna kanaat getirdiğinde ödeme işlemine geçilir. Tüm evraklar ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**İş Akış Şeması**

**Gerçekleşme Süresi:** 15-30 gün

**Açıklama:** Satın alınacak malın teknik özelliklerinin ayrıntılı olarak hazırlanması gereken durumlarda ve Birimde konu ile ilgili uzman bulunmadığı durumlarda süreç uzamaktadır. Özellikle elektronik mal ve malzemelerin alımı için Teknik Şartname hazırlamak üzere personel görevlendirilmesi, şartnamenin hazırlanması sürecini 10-15 gün uzatmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b>  Yahya YILDIZ  Bilgisayar İşletmeni  Yaşar YÖRÜKOĞLU  Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>    Havva VANLI  Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.
---	---



T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü,**

**Delal Gamze ALTUN- Psikolog**

Öğrencilerin bireysel sosyal eğitimsel ve mesleki yönden en üst düzeyde ve çok yönlü olarak gelişmelerine destek olmaktır. Buna paralel olarak öğrenim sürecinde ortaya çıkabilecek olan çeşitli problemlere yönelik "önleyici ve gelişimsel" çalışmalar yürütmektedir.

Bireysel Danışmalar, Grupla Psikolojik Danışma, Seminerler, Söyleşiler ve Konferanslar, Üniversite Tanıtım Programları, Psikolojik Testler, Psikiyatrik Yardım ve Yönlendirme Hizmetleri verilmektedir.

Hizmetlerden Üniversitemiz öğrencileri ve personeli yararlanabilmektedir. Verilen hizmetler Ücretsizdir.

Bireysel Danışmalar gönüllülük esasıyla, gizlilik ilkesi çerçevesinde randevu sistemiyle gerçekleştirilmektedir. Ön görüşmeler alınıp gerekli görülen vak'alarda danışma süreci başlatılmaktadır. Birime başvuru ve randevu talepleri telefon ile ya da Randevu sistemi yoluyla yapılmaktadır.

Her dönem düzenlenen seminerler ve söyleşiler ile öğrencilerin kişisel gelişimleri ve akademik başarılarına olumlu etkilerinin yansımaları amaçlanır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p>Yahya YILDIZ</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Yaşar YÖRÜKOĞLU</p> <p>Şube Müdürü</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>Havva VANLI</p> <p>Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.</p>
--	--



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**STAJ PRİMİ ÖDEMELERİ**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü,  
Tekin BAYSAL-Bilgisayar işletmeni, İsa YETKİL-  
Bilgisayar işletmeni**

Zorunlu Staj uygulamasına gidilen Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin sigorta prim tahakkukları ilgili Bölüm Sekreterlerince yapılır.

Prim Tahakkuk Belgesi ve Hizmet Listesi ekinde öğrencinin staj evrakları üst yazıya bağlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesine gönderilir.

Bilgi ve belgeler SKS personelince incelenerek, doğru olması durumunda ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ

Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIM VE ÇALIŞTIRMA**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Hacı DOĞAN- Bilgisayar İşletmeni, Delal Gamze ALTUN- Psikolog**

Üniversitenin tüm öğrencilerce görülebilir muhtelif alanlarına Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Alımı yapılacağına dair ilanlar asılır.

Başvurmak isteyen öğrencilere SKS Dairesince hazırlanan ve öğrencinin kişisel bilgilerini, gelir düzeyini sorgulayan “Başvuru Formu” verilir ve idareye iade edileceğinde beraberinde istenilen belgeler vurgulanır.

Başvuru formu ekinde anne ve baba çalışıyor ise maaş bordroları, çalışmıyorlar ise “çalışmadıklarına dair SGK veya Mahalle/Köy muhtarından alınan belge ibraz edilmek suretiyle Formlar toplanır.

Yapılan başvurular arasında ailesi olmayan, ailesi çalışmayan öğrenciler öncelikli olmak üzere ön değerlendirme yapılır.

Ön değerlendirme sonucu maddi durumunun kötü olduğu veya ailevi durumunun sorunlu olduğu öğrenciler sözlü olarak görüşmeye alınır ve durumları, bilgi ve birikimleri değerlendirilir.

Seçilen öğrencilerden Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, bankadan açtıkları hesap cüzdanı fotokopisi ve Adli Sicil Kaydı istenir.



T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

İdarece istenen evrakları getiren öğrencilerin SGK'ya girişleri yapılır. İşe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için çalıştıkları birimlere "Günlük Devam İzlenimi" dağıtılır.

Her ayın 1'i ile 5'i arasında öğrenci çalıştıran birimlerden Günlük Devam İzlenimleri toplanır ve kontrol edilerek Öğrenci Puantajları hazırlanır.

Puantaj kayıtları esas alınarak çalışan öğrencilerin bordroları oluşturulur. Puantaj ve bordro ile beraber çalışan öğrenci listesi, banka listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ

Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**AÇIK İHALE MALZEME DAHİL YEMEK YAPIMI, SERVİSİ VE SERVİS SONRASI TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI İHALESİ Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN--Bilgisayar İşletmeni, Tuğba YÜKSEL-Diyetisyen**

Üniversitemiz öğrenci ve personeli için 1 yılda ihtiyaç duyulacak olan Yemek Hizmetinin miktarı belirlenir.

Çeşitli yemek firmalarından, çevre illerdeki Üniversitelerden, Ticaret ve Sanayi Odasından, Esnaf ve Sanatkarlar Birliğinden teklif alınmak suretiyle alınacak yemeğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.

Belirlenen yaklaşık maliyet esas alınarak İhale Onay Belgesi hazırlanır.

Kamu İhale Kurumu'na ait EKAP sistemine ihaleye ilişkin Teknik Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarıları girilerek ihale dokümanı oluşturulur ve ilan için gerekli bilgiler sisteme girilir.

İhale ilanı için Kamu İhale Kurumuna gerekli ödeme yapılarak ilana çıkılması için Sevk ve İşlem Formu gönderilir. Ayrıca Valilik Makamı ile gerekli yazışmalar yapılarak, ilanın yerel bir gazetede yayınlanması sağlanır.

İlanın yayınlanmasından itibaren 5 iş günü içerisinde ihale komisyonu oluşturulur. Bunun için Üniversitemizin çeşitli birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerekli görevlendirme yazışmaları yapılır.

Açık ihalenin yapılacağı saate kadar doküman satışı ve Teklif zarfı teslim alma işlemleri devam eder.



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

İhalenin yapılacağı alanın ve ihale komisyonunun güvenliğinin sağlanması için Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılır.

İhale saatinde tüm doküman satış ve teklif zarfı teslim alma işlemleri tamamlanarak İhale Salonuna geçilir, ve idareye teslim edilen tüm teklif zarfları İhaleye katılanların önünde Komisyonca şekil bakımından incelenir

Şekil bakımından incelenen teklif zarfları yine ihaleye katılanların önünde teker teker teslim ediliş sırasına göre açılır ve istenen evrakların var-yok-uygunluk durumları kontrol edilir.

İhaleye katılanlara zarflardan çıkan teklif tutarları ve yaklaşık maliyet açıklanarak 1.oturum kapatılır.

Teklif zarflarından çıkan belgeler 2.oturumda derinlemesine incelenerek değerlendirme dışı bırakılıp bırakılmayacaklarına, aşırı düşük teklif olması halinde sorgulama yapıp yapılmayacağına ve ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklifin ve 2.teklifin hangileri olduğuna karar verilir. Ayrıca alınan teklifler yine EKAP ortamına girilir.

Ekonomik açıdan en avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahibi Firmalar hakkında Yasaklılık Sorgulaması yapılır.





T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

2.oturumdan çıkan sonuca göre Kesinleşen ihale Kararı hazırlanır ve ihaleye katılan tüm isteklilere Resmi yazı ile bildirilir.

Kesinleşen ihale kararına, Kararın ilgililere tebliğinden itibaren 10 gün içinde isteklilerce herhangi bir itiraz olmaması halinde ekonomik açıdan en avantajlı 1.teklifi veren firma sözleşmeye davet edilir.

Sözleşmeye davet edilen firmanın belirtilen günde Sözleşmeye gelmesi halinde ilgili firma hakkında Sözleşme Öncesi Yasaklılık Sorgulaması yapılır ve eğer Yasaklılık durumu yoksa Kesin Teminat, Sözleşme Damga Vergisi, Karar Pulu ve KİK Payı yatırıldığına dair belgeler idarece teslim alınarak Sözleşme imzalanır.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ

Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.



T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**HAKEDİŞ ÖDEMELERİ**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni, İsa YETKİL-Bilgisayar İşletmeni, Yahya YILDIZ -Bilgisayar İşletmeni**

Yemek Hizmetini sağlayan müstecir firma ile fiş satış görevlisi her öğünün sonunda , Üniversitemiz yemekhanelerinde satılan fişleri toplayarak idareye sayım yapılmak suretiyle teslim eder.

Ay sonundan teslim alınan fişlerin tutanakları esas alınarak Hakediş evrakları hazırlanır.

Ayrıca personel yemek bedellerinin sübvansede edilmesi amacıyla Yemekhane Hizmetleri Komisyonu tutanağı hazırlanarak İdari ve Mali İşler Dairesine gönderilir.

Hakediş evrakları ekinde; fatura, firmanın vergi borcu olmadığına dair belge, yemekhane personeli bordroları ile birlikte ödeme emri belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

Ayrıca yemekhane fiş satışlarından elde edilen gelirler her 2 günde bir Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi hesabına yatırılır ve Kasa Defterine gerekli kayıtlar yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yahya YILDIZ Bilgisayar İşletmeni Yaşar YÖRÜKOĞLU Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Havva VANLI Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.
---	---

T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**YEMEK HİZMETLERİ VE BESLENME BİRİMİ**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü,  
Tuğba YÜKSEL- Diyetisyen**

Personelin ve öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini sağlamak amacıyla günlük ihtiyaç duydukları protein, karbonhidrat, yağ, vitamin, mineral ve kalori miktarları dikkate alınarak diyetisyen tarafından aylık menü hazırlanmaktadır.

Günde 4 çeşit yemek diyetisyen kontrolünde hijyen kurallarına uyularak merkez mutfakta hazırlanıp ana yemekhanede (İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi) ve diğer yemekhanelerde (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Çıldır MYO, Göle MYO, Merkez MYO, Posof MYO) öğle ve akşam yemeği şeklinde servise sunulmaktadır.

Sağlıklı beslenme ve diyet hakkında birebir görüşmeler doğrultusunda bilgilendirme yapılmaktadır. Ayrıca beslenme konusunda seminerler düzenlenmektedir.

Hizmetlerden Üniversitemiz öğrencileri ve personeli yararlanabilmektedir.  
Verilen hizmetler ücretsizdir.

Bireysel görüşmeler gönüllülük esasıyla, gizlilik ilkesi çerçevesinde randevu sistemiyle gerçekleştirilmektedir. Birime başvuru ve randevu talepleri telefon ile ya da randevu sistemi yoluyla yapılmaktadır.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni  
Yaşar YÖRÜKOĞLU  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI  
Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.

T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA (Öğrenci Yurdu,Sosyal Tesis vb)**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Fatma KÖSEER Bilgisayar İşletmeni, Tekin BAYSAL- Bilgisayar İşletmeni**

Üniversitemiz çeşitli birimlerinden yada Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından geçici işçi çalıştırma talebi alınır.

İşçi alımını yapabilmek amacıyla ilana çıkılması için Türkiye İş Kurumu ile gerekli yazışmalar yapılır ve ilgili kurumun tarifesine göre ödeme yapılmak suretiyle ilana çıkarılır.

İlanın çıkılmasından itibaren .... Gün sonra İş Kurumundan, başvuruların listesi alınır.

Alınan başvuru sayısı doğrultusunda, çalıştırılacak işçi sayısının 3 katı asil 3 katı yedek işçi belirlenmek üzere Noter çekilişi yapılır.

Noter çekilişi sonucu belirlenen adaylar, mülakat yapılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına çağırılır.

Mülakata gelen adaylara, oluşturulan komisyonca; sağlık durumu, gelir durumu, medeni hal, bakmakla yükümlü oldukları kişiler, yapılacak işle ilgili bilgi ve becerisine ilişkin sorular sorulur.

Alınan cevaplara göre Komisyonca değerlendirme yapılarak sonuçlar adaylara sözlü olarak duyurulur, Türkiye İş Kurumu'na ise Resmi yazıyla bildirilir.

İşe alınmasına karar verilen kişilerin Sağlık Raporu, ikametgah Belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Adli Sicil Kaydı, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi gibi belgeleri alınır, sözleşmeleri hazırlanır ve SGK'na girişleri yapılır.

**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**İş Akış Şeması**

İşe alınan kişilerin her ayın 1'i itibariyle SGK Prim Tahakkukları yapılarak, puantajları, bordroları, asgari geçim indirimi bordroları ve banka listesi Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ

Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.

T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**DEPO VE AMBAR YÖNETİMİ**

**Sorumlu Kişiler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-  
Bilgisayar İşletmeni**

Başkanlığımız satınalma birimince satın alınan veya İdari ve Mali İşler Dairesince bedelsiz devri yapılan demirbaş veya tüketim mallarının taşınır işlem kayıtları yapılır.

Taşınır işlem fişi düzenlemek suretiyle ambara koyulan yada ambardan çıkarılan malların muhasebeleştirilmesi için gerekli evraklar düzenlenerek her ayın sonunda ve yıl sonunda Muhasebe birimine gönderilir.

Birim personeline Taşınır İstek Fişi ile talep edilen ve ambarda var olan mallarının teslimini gerçekleştirir, zimmet kaydını oluşturur.

Ambarda bulunan, ancak ekonomik ömrünü tamamlamış yada kullanımdan dolayı hurdalaşmış olan demirbaş malların kayıtlardan düşürülmesi için "Demirbaş Hurdaya ayırma ve İmha Komisyonu" raporlarını oluşturur, Harcama yetkilisinin onayına sunar.

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ

Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI

Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.

T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

**BİRİMDE YAPILAN DİĞER RUTİN İŞLER VE DAĞILIMLARI**

**Yazışmalar ve Olurlar: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni, İsa YETKİL-Bilgisayar İşletmeni, Fatma KÖSEER- Bilgisayar İşletmeni**

**Kültürel Ve Spor Faaliyetleri İçin Avans Çekimi: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni, Fatma KÖSEER- Bilgisayar İşletmeni**

**Evrak Dağıtım, Afiş Asılması : Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN-Bilgisayar İşletmeni Faaliyet ve Çalışma Raporları :Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN- - Bilgisayar İşletmeni , Yahya YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni**

**Personel İzin ve Rapor Takibi:Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar İşletmeni**

**Ambulans Kiralama, Stadyum Kiralama vb. ödemeler: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Yahya YILDIZ-Memur**

**Bahar Şenliği Organizasyonu:Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Bilgisayar**

**İşletmeni Kantin ve Yemekhane : Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Fatma KÖSEER-Bilgisayar İşletmeni**

**Denetleme Tutanakları: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ-Memur**

**Teminat İadesi:Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Hacı DOĞAN-Memur**

**Spor Faaliyetleri (Salon Tahsis, Kullanımı Konferans Salonu Tahsisi, Organizasyon Vs.): Yaşar YÖRÜKOĞLU-Şube Müdürü, Tekin BAYSAL-Sekreter**

**Telefon, elektrik, su ve internet ödemeleri: Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Tekin BAYSAL-Bilgisayar İşletmeni, İsa YETKİL- Bilgisayar İşletmeni**

**Yurt İçi Göreve yolluk İşlemleri :Yaşar YÖRÜKOĞLU -Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ Memur**

**Hitap Girişi: Yaşar YÖRÜKOĞLU Şube Müdürü, Mustafa YILDIZ Memur**

**Psikolojik Danışmanlık Hizmeti: Delal Gamze ALTUN Psikolog**

**HAZIRLAYAN**

Yahya YILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Havva VANLI  
Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.

T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İş Akış Şeması

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ MEVCUT PERSONEL TABLOSU

Havva VANLI  
Daire Başkanı

Yaşar YÖRÜKOĞLU  
Şube Müdürü

Yahya YILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni

Hacı DOĞAN  
Bilgisayar İşletmeni

Mustafa YILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni

Fatma KÖSEER  
Bilgisayar İşletmeni

Tekin BAYSAL  
Bilgisayar İşletmeni

İsa YETKİL  
Bilgisayar İşletmeni

Delal Gamze ALTUN  
Psikolog

Tuğba YÜKSEL  
Diyetisyen

SOSYAL TESİS PERSONELİ

Münir ÖZALP  
Şube Müdürü

Servet TEKER  
Aşçı

Şaban GÖKOĞUZ  
Aşçı

HAZIRLAYAN

Yahya YILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni

Yaşar YÖRÜKOĞLU  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Havva VANLI  
Sağ. Kül. Ve Spor Daire Baş.