|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | |
| Kodu | |  | | | | |
| Adı | | Online Anket Yönetimi | | | | |
| Türü | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | Destek Süreç |
| Kategorisi | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | |
| Grubu | | Web Uygulamaları | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | |
| Anket sahibi ile irtibata geçilerek anket uygulama üzerinden oluşturulur. Talep sahibinin kontrolü ve onayı sonrası anket yayına alınır. Talep doğrultusunda ilgili kişilere duyurusu yapılır. | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli, Anket Sorumlusu | | | |
| Paydaşlar | | | Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | |
| Girdiler | | | Destek Talebi | | | |
| Kaynaklar | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Anket Hazırlama Uygulamaları | | | |
| Çıktılar | | | Anket | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | |  | | | |
| Etkilediği Süreçler | | |  | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | Süreç Katılımcıları | |
| F1 | Anket oluşturmak için gelen talep incelenir. | | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli | |
| F2 | Anket sorumlusundan gelen verilerle anket oluşturulur. | | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli | |
| F3 | Anket sorumlusunun kontrol ve onayına gönderilir. | | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli, Anket Sorumlusu | |
| F4 | Anket sorumlusundan gelen onay ile anket yayınlanır. | | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli, Anket Sorumlusu | |
| F5 | Anket sonuç raporları anket sorumlusuna teslim edilir. | | | | Fakülte Bilgi İşlem Personeli | |
| F6 |  | | | |  | |
| F7 |  | | | |  | |
| F8 |  | | | |  | |
| F9 |  | | | |  | |
| F10 |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | |
| K1 | F1 | Anket oluşturmak için gelen talep incelenir. | | | | | |
| K2 | F3 | Anket sorumlusunun kontrol ve onayına gönderilir. | | | | | |
| K3 |  |  | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | |
| K7 |  |  | | | | | |
| K8 |  |  | | | | | |
| K9 |  |  | | | | | |
| K10 |  |  | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Anket oluşturulması | | | Başvuru sonuçlandırma süresi | **↑** | Gün | Günlük | Fakülte Bilgi İşlem Personeli |
|  | | |  |  |  |  |  |