|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D03 |
| ADI | SPORTİF FAALİYETLER SÜRECİ |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Kültürel, Sosyal Ve Sportif Hizmetler |
| GRUBU | Öğrenci Ve Personel Spor Faaliyetleri Hizmeti |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
|  Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunun her yıl düzenlediği spor müsabakalarına Üniversitemiz spor takımlarının hazırlanması ve katılımlarının sağlanması. |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Şube Müdürü – Daire Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Şef – tekniker – bilgisayar İşletmeni – hizmetli - işçi |
| PAYDAŞLAR | Akademik personel – idari perseonel - öğrenciler |
| **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Paydaşların İstek, görüş/öneri, bilgi edinme ve başvuruları. |
| KAYNAKLAR | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)* Elektronik Belge Yönetim Sistemi
* E-mail: tusf@tusf.org.tr
* Web adresi: www.tusf.org

Süreçte Kullanılan Araç/Gereç, Yazılım, Makine, Taşıt vb.* Bilgisayar ve Ekipmanları
* Spor Tesisleri ve Malzemeleri
* Şehir İçi ve Şehir Dışı Nakil Araçları

 İç ve Dış Dökümanlar* TUSF Yönetmeliği ve Organizasyon Katılım Talimatları
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 |
| ÇIKTILAR | Talebin Karşılanması* TÜSF faaliyetlerine katılım başvurularının yapılması

Süreç Sırasında Sonundan Sunulan Ürün/Hizmet, Bilgi, Karar vb.* Spor Tesisleri ve Malzemelerin Kullanıma Sunulması
* TÜSF faaliyetlerine katılımın sağlanması

Süreç Faaliyetleri Sonucunda Elde Edilen Rapor, Form, Belge vb.* Organizasyon ve Faaliyetlerin Sonunda Raporların Hazırlanması.
 |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER |  |

|  |
| --- |
| **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | TÜSF Faaliyetleri ve organizasyonları katılım için yazının gelmesi | İlgili Kurum ve Kuruluş Yetkilileri |
| F2 | Branş katılım listelerinin EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmesi  | Rektör Yardımcısı Genel Sekreterlik Daire Başkanı Spor Şube Müdürü |
| F3 | Branş katılımlarının belirlenerek EBYS üzerinden gelmesi | İlgili Birim Amiri |
| F4 | Katılım Branşlarının TÜSF sistemine girişi | Birim Amiri |
| F5 | TÜSF faaliyet takviminin duyurulması | İlgili Kurum ve Kuruluş Yetkilileri |
| F6 | TUSF tarafından organize edilen faaliyetlere katılmak için hazırlıklar yapılır. | Birim Amiri |
| F7 | TÜSF faaliyetlerine katılacakların görevlendirme yazışmalarının ve olurlarının EBYS üzerinden yapılması | Rektör Yardımcısı Genel Sekreterlik Daire Başkanı Şube Müdürü |
| F8 | TÜSF faaliyetine katılımın sağlanması | Birim Amiri |
| F9 | TÜSF faaliyetine katılımın raporunun hazırlanması | Birim Amiri |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | Girdi F1 | TÜSF Faaliyetleri ve organizasyonları katılım için yazının gelmesi |
| K2 | Faaliyet F6 | TUSF tarafından organize edilen faaliyetlere katılmak için hazırlıklar yapılır. |
| K3 | ÇıktıF9 | TÜSF faaliyetine katılımın raporunun hazırlanması. |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEMEPERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| TÜSF FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİREREK, GEREKLİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI, TÜSF FAALİYETLERİNE EKİPLERİN HAZIRLANMASI VE YARIŞMALARA KATILIMLARININ SAĞLANMASI. TÜSF FAALİYETLERİNE KATILIM SONUÇLARININ RAPORLANMASI. | Başvuru sonuçlandırma süreci (Birim – Başvuru Sahibi – Başvuru Türü) | **↑** | Gün% Değişim | 6 Aylık | Spor Şube Müdürü |
| Değerlendirme ve FaaliyetlereKatılım Süreci( Birim – Paydaş) | **↑** | Gün% Değişim | 6 Aylık | Spor Şube Müdürü |
| Sunulan Hizmetlerden Memnuniyet Düzeyi( Birim – Başvuru Türü – Paydaş) | **→** | Sayı% Değişim | 1 Yıllık | Spor Şube Müdürü |