|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D.02 |
| ADI | KÜLTÜREL ORGANİZASYON SEÇİMİ |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Kültürel ve sosyal hizmetler |
| GRUBU | Konser organizasyonu |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Öğrencilerimizin ve idari-akademik personelin moral ve motivasyonu artırmaya yönelik düzenlenen etkinliktir. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Şube Müdürü –Daire Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | MemurŞube MüdürüDaire BaşkanıGenel sekreter Yrd.Genel SekreterRektör Yrd.Rektör |
| PAYDAŞLAR | Öğrenciİdari PersonelAkademik PersonelDış Paydaşlar |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | İstek yazısı ve dış paydaştan istenilen belgeler |
| KAYNAKLAR | İnsan kaynağı (süreç sorumluları)Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu kapsamında Hizmet Pusulası6245 sayılı harcırah kanunu |
| ÇIKTILAR | Dış paydaşa yapılan ödemeİhale kapsamında tedarik edilen Plaket ve çiçek, afiş branda, promosyon ürünleri. |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Sabancı kültür merkezi,Fakültelerin konferans salonları,Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Tüm süreçler |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| No | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | İç veya dış paydaşın talep yazısı, Dış paydaştan (gelen yazışmalar genel evrak üzerinden) ve iç paydaştan gelen talep yazıları EBYS üzerinden alınır. | Başvuru Sahibi |
| F2 | Talebin gerçekleşmesinin uygun görülmesi dahilinde E-İmza ile Rektörlük Oluru alınır EBYS üzerinden. | RektörRektör Yrd.Genel SekreterGenel Sekreter Yrd.Daire BaşkanıŞube MüdürüMemur |
| F3 | Rektörlük oluru ilgi tutularak Harcama oluru ıslak imza ile EBYS üzerinden imzaya sunulur. | Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)Satın alma Şube Müdürü (Gerçekleştirme Yetkilisi) |
| F4 | Harcama pusulası düzenlenir | Etkinliği gerçekleştiren Gerçek veya Tüzel kişiTalep eden kişi (iç ve dış paydaş) İlgili Rektör yrd. Harcama yetkilisi |
| F5 | 22 nci maddenin (a)/(b)/(c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen hizmetlere ilişkin form | Etkinliği gerçekleştiren Gerçekveya Tüzel kişi Harcama yetkilisi |
| F6 | Ödeme evrakları SKS satın alma şube müdürlüğü aracılığıyla strateji daire başkanlığına gönderilir | Etkinliği gerçekleştiren Gerçekveya Tüzel kişiHarcama yetkilisiGerçekleştirme görevlisiİlgili memur |
| F7 | Kredi Evrakı (sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu kapsamındabelirlenen limitin üzerinde ise hazırlanır) | Harcama yetkilisiGerçekleştirme görevlisi |
| F8 | Kayseri valiliğine güvenlik tedbir yazısı | MemurŞube MüdürüDaire BaşkanıGenel sekreter Yrd.Genel SekreterRektör Yrd.Rektör |
| F9 | Konaklama, Karşılama, etkinlik duyurusu, sağlık tedbirleri, etkinliğin canlı yayın yapılması, afiş-branda tasarımın yapılması vb. yazılar ilgili birimlerle yazışma yapılır | MemurŞube MüdürüDaire BaşkanıGenel sekreter Yrd.Genel SekreterRektör yardımcısı |
|  **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Talep yazısı ilgili üst yönetimin onayı ile gerçekleşir |
| K2 | F2-F3 | Olur aşamasındaki evrak süreç katılımcıları tarafından kontrol edilerek düzeltilir. |
| K3 | F4-F5-F6-F7 | Satın alma şube müdürlüğü ve strateji daire başkanlığı tarafından incelenir. |
| K4 | F8-F9 | Kurum içi ve dışı yazışmalar süreç katılımcıları tarafından kontrole tabidir. |

|  |
| --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| SOSYALLEŞTİRİCİ FAALİYET VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA KURUMUMUZA VE PAYDAŞLARA SUNULAN HİZMETİN KALİTESİNİ ARTIRMAK | İç ve dış paydaşlara sunulan hizmetlerden memnuniyet düzeyi |  | Geri bildirim | 6 aylık | SKS Bşk. KültürŞube Müdürlüğü |
| Faaliyet Sayısı |  | Geri bildirim | 6 aylık | BapGenel sekreterlikStrateji daire BaşkanlığıVeri Analiz Ofisi |