|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | |
| KODU | | | D.02 | | | | |
| ADI | | | KÜLTÜREL ORGANİZASYON SEÇİMİ | | | | |
| TÜRÜ | | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | 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 | | | | Memur  Şube Müdürü  Daire Başkanı  Genel sekreter Yrd.  Genel Sekreter  Rektör Yrd.  Rektör | | | |
| PAYDAŞLAR | | | | Öğrenci  İdari Personel  Akademik Personel  Dış 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 Pusulası  6245 sayılı harcırah kanunu | | | |
| ÇIKTILAR | | | | Dış paydaşa yapılan ödeme  İhale 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. | | | | | Rektör  Rektör Yrd.  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Memur | |
| 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 kişi  Talep 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 Gerçek  veya Tüzel kişi Harcama yetkilisi | |
| F6 | Ödeme evrakları SKS satın alma şube müdürlüğü aracılığıyla strateji daire başkanlığına gönderilir | | | | | Etkinliği gerçekleştiren Gerçek  veya Tüzel kişi  Harcama yetkilisi  Gerçekleştirme görevlisi  İlgili memur | |
| F7 | Kredi Evrakı (sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu kapsamında  belirlenen limitin üzerinde ise hazırlanır) | | | | | Harcama yetkilisi  Gerçekleştirme görevlisi | |
| F8 | Kayseri valiliğine güvenlik tedbir yazısı | | | | | Memur  Şube Müdürü  Daire Başkanı  Genel sekreter Yrd.  Genel Sekreter  Rektör Yrd.  Rektör | |
| F9 | Konaklama, Karşılama, etkinlik duyurusu, sağlık tedbirleri, etkinliğin canlı yayın yapılması, afiş-branda tasarımın yapılması vb. yazılar ilgili birimlerle yazışma yapılır | | | | | Memur  Şube Müdürü  Daire Başkanı  Genel sekreter Yrd.  Genel Sekreter  Rektör 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. Kültür  Şube Müdürlüğü |
| Faaliyet Sayısı |  | Geri bildirim | 6 aylık | Bap  Genel sekreterlik  Strateji daire Başkanlığı  Veri Analiz Ofisi |