|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D02 |
| 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** |
| Üniversitemize bağlı spor tesislerinde; okulların dersleri dışında, Üniversitemiz öğrenci ve personelinin boş zamanlarında spor yaparak en iyi şekilde değerlendirmeleri ve çeşitli kursların yapılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Şube Müdürü – Daire Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | şef – tekniker – bilgisayar işletmeni – hizmetli - işçi |
| PAYDAŞLAR | akademik personel – idari personel - öğrenciler |
| **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Paydaşların İstek, görüş/öneri, bilgi edinme ve başvuruları. |
| KAYNAKLAR | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)* Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Süreçte Kullanılan Araç/Gereç, Yazılım, Makine, Taşıt vb.* Bilgisayar ve Ekipmanları
* Spor Tesisleri ve Malzemeleri

 Araçları İç ve Dış Dökümanlar* ERÜ Spor Tesisleri Yönetmeliği
 |
| ÇIKTILAR | Talebin Karşılanması* Spor Tesislerinin Kullanma Başvuruları ve Organizasyonlar

Süreç Sonundan Sunulan Ürün/Hizmet, Bilgi, Karar vb.* Spor Tesisleri ve Malzemelerin Kullanıma Sunulması

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

|  |
| --- |
|  |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Başvuru sahiplerinin, kurum ve kuruluşlar ile Üniversitemiz birimlerinin spor tesislerini kullanım yazılarının EBYS ile birimimize ulaşması | Başvuru Sahipleriİlgili Kurum, Kuruluş ve Birim Yetkilileri |
| F2 | Başvuruların ve taleplerin ön incelemesi yapılarak öncelikleri belirlenir. | Rektör Yardımcısı Genel Sekreterlik Daire Başkanı Şube Müdürü |
| F3 | Başvurular, organizasyon ve faaliyet ile ilgili hazırlanan yazışmalarRektörlük onayına sunulur. | Rektör Yardımcısı Genel Sekreterlik Daire Başkanı Spor Şube Müdürü |
| F4 | Başvuru sahiplerine istenilen geri bildirim kanalı ile gerekli bilgilendirmeler yapılır. |  Başvuru Sahibi  Birim Amiri |
| F5 | Faaliyetin yapılacağı tesisin personel malzeme ve ekipman olarak hazır hale getirilmesi sağlanır.  |  Birim Amiri |
| F6 | Faaliyetin yapılması sağlanır  | Birim Amiri |
| F7 | Faaliyet raporları hazırlanarak ilgili makamlara sunulur. | Birim Amiri |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | Girdi F1 | Başvuru sahiplerinin, kurum ve kuruluşlar ile Üniversitemiz birimlerinin spor tesislerini kullanım yazılarının EBYS ile birimimize ulaşması |
| K2 | Faaliyet F5 – F6 | Faaliyetin yapılacağı tesisin personel malzeme ve ekipman olarak hazır hale getirilmesi sağlanır.Faaliyetin yapılması sağlanır |
| K3 | ÇıktıF7 | Faaliyet raporları hazırlanarak ilgili makamlara sunulur. |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEMEPERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| BAŞVURULARI DEĞERLENDİREREK TESİSLERİN İYİ VE DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASINI SAĞLAMAK. FAALİYETİN YAPILACAĞI TESİSİN PERSONEL MALZEME VE EKİPMAN OLARAK HAZIR HALE GETİRİLMESİ VE FAALİYETİN YAPILMASINI SAĞLAMAK. | Başvuru sonuçlandırma süreci (Birim – Başvuru Sahibi – Başvuru Türü) | **↑** | Gün% Değişim | 1 Hafta | Spor Şube Müdürü |
| Değerlendirme ve FaaliyetlereKatılım Süreci( Birim – Paydaş) | **↑** | Gün% Değişim | 1 Hafta | Spor Şube Müdürü |
| Sunulan Hizmetlerden Memnuniyet Düzeyi( Birim – Başvuru Türü – Paydaş) | **→** | Sayı% Değişim | 1 Aylık | Spor Şube Müdürü |