|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D01 |
| ADI | yazışma organizasyonu |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Destek süreç  |
| GRUBU | Süreç gurubu yazışma süreci |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, iç paydaş ve dış paydaş ile yazışmalarını yönetmek. BİMER, CİMER ‘den gelen birimimiz ile ilgili yazışmaları yapmak. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Yazı İşleri Memuru - Daire Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Yazı İşleri Memuru İlgili Şube MüdürleriDaire BaşkanıGenel Sekreter Yrd.Genel SekreterRektör Yrd.Rektör |
| PAYDAŞLAR | Akademik Personelİdari PersonelÖğrencilerTüm Dış Paydaşlar |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Yükseköğretim Kurumu ve diğer kamu kurumları özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik personel, idari personel, öğrenci ve tüm paydaşların gelen yazılar. |
| KAYNAKLAR | İnsan kaynağı (süreç sorumluları)Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) |
| ÇIKTILAR | Sonuçlandırılmış başvuruBaşvuru cevap yazısı |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Tüm süreçler |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Kamu kurumları, özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik personel, idari personel, öğrenci ve tüm paydaşlar |
|  **süreç faaliyetleri** |
| no | süreç faaliyetinin tanımı | süreç katılımcıları |
| F1 | İç veya dış paydaşın talep yazısı, dış paydaştan (gelen yazışmalar genel evrak üzerinden) ve iç paydaştan gelen talep yazıları EBYS üzerinden alınır ve gerekli yazışmalar yapılır. | Başvuru sahibi |
| F2 | Gelen talep yazısı ilgili şube birime EBYS üzerinden yönlendirilir | Yazı İşleri Memuru İlgili Şube Müdürü |
| F3 | İlgili birim yazı sevki için süreç sahibine e-imzalı olarak sevk eder. | Birim amiri |
| F4 | Sevk edilen yazı üst yazı ile ilgili birime gönderilir. | Yazı İşleri Memuru Daire Başkanı |
|  **süreç kontrol koktaları** |
| no | kontrol noktası | kontrol faaliyetinin tanımı |
| K1 | F1 | Talep yazısı ilgili üst yönetimin onayı ile gerçekleşir |
| K2 | F2 | Sevk edilen yazılar birim idari amir tarafından kontrolleri sağlanır. |
| **izleme, ölçme ve değerlendirme**  |
| süreç hedefi | performans/izleme göstergesi | yönü | gösterge birimi | izleme periyodu | raporlama sorumlusu |
| gelen evrakların hızlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak | Memnuniyet düzeyi | **↑** | Geri bildirim  | yıllık | Yazı İşleri Memuru |