|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | |
| KODU | | | D01 | | | | | | | | | |
| ADI | | | yazışma organizasyonu | | | | | | | | | |
| TÜRÜ | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 Müdürleri  Daire Başkanı  Genel Sekreter Yrd.  Genel Sekreter  Rektör Yrd.  Rektör | | | | | | | | |
| PAYDAŞLAR | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler  Tüm 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 başvuru  Başvuru 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 |