|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Dekan Sekreterliği Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | | Kurumsal İletişim | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Dekan Sekreterliği Süreci | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Dekan’ın telefon görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmesi, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlenmesi, Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan‘ın tebrik mesajlarının hazırlanması ve dağıtımının sağlanması işlerinin yürütülmesi. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Dekan Sekreteri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Dekan, Erciyes Üniversitesi’nin tüm birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Randevu talebinde bulunan kişiler | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Randevu talepleri, Görüşme talepleri, Tebrik gerektiren durumlar | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Telefon rehberi, Elektronik posta uygulamaları (ZİMBRA, Webmail, Outlook) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Talebin karşılanması, Randevu oluşturulması, Tebrik mesajı gönderilmesi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | |  | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | |  | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | |
| F1 | Dekan ile görüşmek veya randevu almak isteyen kişinin/kurumun talebinin alınması | | | | | | | | | Dekan Sekreteri | | |
| F2 | Görüşme veya randevu talebinin değerlendirilerek uygun bir zaman verilmesi | | | | | | | | | Dekan Sekreteri, Dekan | | |
| F3 | Dini ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan’ın tebrik mesajının hazırlanması ve dağıtımının sağlanması | | | | | | | | | Dekan Sekreteri, Dekan | | |
| F4 |  | | | | | | | | |  | | |
| F5 |  | | | | | | | | |  | | |
| F6 |  | | | | | | | | |  | | |
| F7 |  | | | | | | | | |  | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | | | | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | |
| K1 | F2, F3 | | | | Görüşme veya randevu talebinin değerlendirilerek verilen randevunun ve tebrik mesajının kontrolü yapılır. | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | Performans/İzleme Göstergesi | | | | Yönü | | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | | | Raporlama Sorumlusu |
| Dekan’ın görüşme ve randevularının titizlikle takibi | | İşlemleri Sonuçlandırma Süresi | | | |  | | Gün /% değişim | Günlük | | | Dekan |
| Tebrik mesajlarının titizlikle takibi | | İşlemleri Sonuçlandırma Süresi | | | |  | | Gün /% değişim | Günlük | | | Dekan |