|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | |
| KODU | D01 | | | |
| ADI | YAZIŞMA VE SOSYAL YARDIM HIZMETLERI | | | |
| TÜRÜ | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Yazışma ve Sosyal Hizmetler | | | |
| GRUBU | 1-)Yazışmalar 2-) Burs İşlemleri 3-)Giyim Yardım Hizmeti | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | |
| Kurum içi ve dışından gelen yazı ve talepler incelenerek cevaplanır. Talimat ve bilgi için gelenler ise uygulanmak üzere bilgi edinilir ve dosyasına kaldırılır.Üniversitemiz öğrencilerine burs veren kamu kurum ve özel kişiler ile öğrencilerimiz arasında yazışmalar ile koordineyi  sağlayarak verilen kontenjanlar dahilinde öğrencilerimizin burs almalarına yardımcı olur. Hayırseverler tarafından bağışlanan birinci veya ikinci el giyim kırtasiye, ve benzeri malzemeler sosyal sorumluluk projeleri  anlayışıyla ihtiyaç sahibi Üniversitemiz öğrencilerine ücretsiz olarak verilmektedir. | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | Şube Müdürü– Daire Başkanı | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | Memur | | |
| PAYDAŞLAR | | Tüm Dış Paydaşlar-Akademik Personel-İdari Personel-Öğrenciler | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | |
| GİRDİLER | | 1. Burs kontenjan mektup ve yazıları 2. Burs veren kuruluşların duyuru yazıları 3. Rektörlük Onayları 4. Hayırseverlerden gelen giyim ve kıyafet teslim tutanağı ve belgesi. | | |
| KAYNAKLAR | | 1. Süreç sahibi ve sorumluları 2. EBYS-CİMER-KYK Burs Kontenjanları Giriş Sistemi 3. E-Posta yazışmaları 4. Bilgi edinme hakkındaki kanun ve benzeri mevzuat gereğince gelen yazılar | | |
| ÇIKTILAR | | 1. Burs başvuruları değerlendirme sonuç listeleri ve eki belgeler 2. Öğrenci malzeme teslim tutanakları 3. Yazışmalara verilen cevaplar. | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | Tüm Dış ve İç Paydaşlar ile Tüm Süreçler | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | Kültürel ve sosyal hizmetler ile öğrenci işleri süreçleri çerçevesinde öğrencilerimiz  etkilenmektedir. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ FAALİYETLERİ** | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | EBYS ve e-posta üzerinden kurum içi ve dışından birimimize gelen yazı ve taleplerin incelenerek cevaplanması. Talimat ve bilgi amaçlı gönderilenlerin ise gerektiğinde uygulanmak üzere bilgi edinilmesi ve dosyasına kaldırılması. | | İç ve dış paydaşlar ile süreç sahibi ve süreç sorumluları |
| F2 | Dış ve iç paydaşlardan gelen giyim ve kırtasiye malzemelerinin kayda alınarak öğrencilerimizin istifadesine sunulması. Malzemelerin teslim tutanağı ile girdi olarak kayda alınması. | | Hayırseverler, İç ve dış paydaşlar, süreç sahibi ve süreç sorumluları |
| F3 | İhtiyaç sahibi öğrencilerin kimlik belgeleri ile birimimiz reyonlarından bir dönemde beş (5) parça malzeme seçerek ihtiyaçlarını gidermesi. Teslim edilen malzemelerin teslim tutanağıyla çıktı olarak kayda alınması. | Öğrenciler ile süreç sorumluları | |
| F4 | Tüm iç ve dış paydaşlardan gelen burs kontenjan ve duyurularının, okullarımızın Öğrenci sayısı ile orantılanıp Fakülte ve Yüksekokullara öğrenci kontenjanı tahsis edilmesi ve Rektör yardımcısı imzası ile bildirimlerin yapılması. | Kamu Kurum ve Özel Kuruluşlar, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülte ve Yüksekokular, S.K.S.D Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürü | |
| F5 | Fakülte ve Yüksekokullarımızda öğrencilere duyuru yapılması ve öğrencilerin başvurmalarının sağlanması. | Fakülte ve Yüksekokul Sekreterlikleri | |
| F6 | Başvuruların bitimini müteakip okulların burs komisyonlarının başvurularının değerlendirilmesi ve tahsis edilen kontenjan kadar öğrencinin bilgileri ile ilgili evraklarını Dekanlık/Müdürlük imzaları ile birimimize gönderilmesi. | Fakülte ve Yüksekokul Burs Komisyonu ile Dekan/Müdürler | |
| F7 | Fakülte ve Yüksekokullarımızdan gelen öğrenci listeleri birimimizce birleştirilerek burs verecek olan kamu kurum veya özel kuruluşlara istenen öğrenci belgeleri ile birlikte gönderilmesi. | Sosyal Hizmetler Müdürü ve Süreç Sorumluları | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | BİMER-EBYS- E-Posta ve bilgi edinme hakkı kanunu ile benzeri mevzuat çerçevesinde birimimize ulaşan müracaatlar incelenerek cevaplanıp bilgi verilmektedir. |
| K2 | F2  F3 | Giyim ve malzeme ihtiyacı olan öğrencilerimiz bizzat kendileri başvurmakta olup şahıs kimlik veya öğrenci belgesindeki resimle karşılaştırılarak tespit edilmektedir. |
| K3 | F4  F5  F6  F7 | Burs veren kuruluşlar kendi mevzuatlarına göre kontrol ve incelemelerini yapmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Kamu Kurum ve Özel kuruluş ile Özel şahıslar tarafından verilen Burslar ile ihtiyaç sahibi öğrencilerin ihtiyaçlarını giderme, Başarılı öğrencilerimizin ise ödüllendirilmesi amaçlanmaktadır. | Tahsis edilen bursların nihai değerlendirmeleri bursu veren kuruluş ve kişilerce yapılmaktadır. Tahsis edilen kontenjanların tamamının verilmesi için bursu verenlerin koyduğu kriterler çerçevesinde okulların burs komisyonlarının tespit ve değerlendirmeleri önem arz etmektedir.  Üniversitemiz okul komisyonlarında her yıl bir önceki yıla göre daha isabetli tespit ve değerlendirmeler yapılmaktadır. | **↑** | Öğrencilerimizin birimimize yaptığı dönüşümler ile ölçülmektedir | Yıllık | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü ve Memur |
| Sosyal sorumluluk projeleri anlayışı ile hayırseverler tarafından (İç ve Dış Paydaşlar) Üniversitemiz öğrencileri için bağışlanan giyim ve kırtasiye malzemeleri ile ihtiyaç sahibi öğrencilerimizin ihtiyaçlarının giderilmesi amaçlanmaktadır. | Giyim merkezimizdeki malzemeler toplam sayıda yeterli olmakla birlikte ikinci el malzemelerin kullanılabirlik oranı düşük olduğundan öğrenci ihtiyaçlarının karşılana bilirliği arzu edilen ölçüde olamamaktadır. | **→** | Öğrencilerimi zin aldığı malzemelere göre değerlendiril mektedir. | Aylık ve Yıllık | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü ve Memur |