|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | |
| Kodu | | D02 | | | | |
| Adı | | Yazışma organizasyonu | | | | |
| Türü | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | Destek Süreç |
| Kategorisi | |  | | | | |
| Grubu | | Destek süreci | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | |
| CİMER Başvuru Portalından yapılan başvuruların Daire Başkanlığımız Birimlerini ilgilendiren başvurularla ilgili araştırma ve yazışmaları yapılarak, başvuru sahibine gerekçeli cevabın bildirilmesi. | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | Yazı İşleri Memuru - Daire Başkanı | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Yazı İşleri Memuru  İlgili Şube Müdürü  Daire Başkanı | | | |
| Paydaşlar | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler  Tüm Dış Paydaşlar | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | |
| Girdiler | | | Yükseköğretim Kurumu ve diğer kamu kurumları özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik personel, idari personel, öğrenci ve tüm paydaşların gelen başvurular. | | | |
| Kaynaklar | | | İnsan kaynağı (süreç sorumluları)  Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | | | |
| Çıktılar | | | Sonuçlandırılmış başvuru  Başvuru cevap yazısı | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | Tüm süreçler | | | |
| Etkilediği 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 paydaşlardan CİMER Portalı üzerinden alınan Başvuru Formları. | | | | Başvuru sahibi | |
| F2 | İç veya dış paydaşlardan CİMER Portalı üzerinden alınan Başvuru Formları incelemek ve gerekli araştırmalar yapmak üzere ilgili amire gönderilir | | | | Memur  İlgili Şube Müdürü | |
| F3 | İlgili amirin araştırma ve inceleme sonucu bildirilir. | | | | Birim amiri | |
| F4 | İlgili amirin bildirmiş olduğu cevabi yazı CİMER ve başvuru sahibine ise e-posta olarak gönderilir. | | | | Memur  Daire başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | |
| K1 | F1 | Talep ilgili üst yönetimin onayı ile gerçekleşir | | | | | |
| K2 | F2 | Sevk edilen yazılar birim idari amir tarafından kontrolleri sağlanır. | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| gelen evrakların hızlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak | | | Memnuniyet düzeyi | **↑** | Geri bildirim | yıllık | Yazı işleri Memuru |