|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D02 |
| Adı | Yazışma organizasyonu |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  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 Memuruİlgili Şube MüdürüDaire Başkanı |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari PersonelÖğrencilerTüm 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 başvuruBaşvuru 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 | Memurİlgili 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. | MemurDaire 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 |