



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Başlangıç Tarihi:	01/01/2024	Bitiş Tarihi:	01/01/2025
Yapılacak İş Sayısı:	5		
YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ			
1	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:
<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Temsilcilerinin aylık toplantısının yapılması2. İç Paydaş toplantılarının yapılması3. Dış Paydaş toplantılarının yapılması			
2	Yapılacak İş:	PAYDAŞ MEMNUNİYET DÜZEYİNİ BELİRLEME FAALİYETLERİ	Tarih:
<ol style="list-style-type: none">1. Dış Paydaş Memnuniyet anketi verilerinin yıl sonunda incelenmesi2. İç Paydaş Memnuniyetini ölçmeye yönelik anket düzenlenmesi3. Birim web sitesindeki dış paydaşların dilek istek kutusundaki şikayet ve isteklerin 6 aylık periyodlarla incelenmesi/değerlendirilmesi			
3	Yapılacak İş:	PERFORMANS İZLEME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI	Tarih:
<ol style="list-style-type: none">1. Kamu Hizmet Envanteri kapsamında verilen hizmetlerin performansının izlenmesine yönelik yıl sonunda değerlendirme toplantısının yapılması			
4	Yapılacak İş:	İDARİ FAALİYETLER	Tarih:
<ol style="list-style-type: none">1. Ocak ayında Kalite Yönetim Birimine Proses Faaliyet İzleme raporu gönderilir2. Ocak ayında Birim Faaliyet Raporu hazırlanır3. Yıl sonunda Taşınır Sayım işlemleri yapılır4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporu 6 aylık periyotta hazırlanır.5. Her ay maaş işlemleri yapılır.			
5	Yapılacak İş:	ORYANTASYON	Tarih:
<ol style="list-style-type: none">1. Birimde yeni göreve başlayan personel için Oryantasyon eğitimi verilmesi ve ilgili formun doldurulması2. Görevden ayrılan ve görevi değişen personele yönelik görev devri formunun doldurulması			

İş Süreç Takviminde yer alan faaliyetler PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. Söz konusu faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler İç Tetkik ve Birim İç Değerlendirme Raporunda kanıt olarak sunulmalıdır. Faaliyetlere ilişkin duyuru ve haberlere birim/bölüm web sayfalarında yer verilmelidir.