



SPOR ORGANİZASYONU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Kaynakların etkin kullanılması	Performans Göstergesi	Bütçe ile uyum	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	3 ayda 1
<pre>graph TD A[Organizasyon Tarihinin Belirlenmesi] --> B[Gerekli izin ve bildirim yazılarının hazırlanması] B --> C{Onay} C --> D[Yazıların ilgili kurumlara dağılımı] D --> E[Duyuru] E --> F{Stokta Yoksa?} F --> G[Malzeme Talebi] F --> H[Satınalma Süreci] G --> I[Görevlendirme] I --> J[Görevlendirme yazılarının ilgili birimlere - personele dağılımı] J --> K[Sportif müsabaka süreci] K --> L[Sportif müsabaka ödül töreni] H --> A J --> M[Arşiv]</pre>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
	1	Spor Organizasyonu ile ilgili Tarihin Stratejik Planlama Doğrultusunda tespit edilir.	ABB Stratejik Plan	İç Yazışma Formu (Otomasyon)	Başkanlık Makamı	20 Dk.	
	2	Spor Organizasyonu ile ilgili dış kurumlardan gerekli izin ve bildirimlerde yazılı olarak bulunulması.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen Defteri (Otomasyon) Zimmet Defteri,İlgili Klasör	İlgili Müdürlük Personeli	15 Dk.	
	3	Spor Organizasyonu Programının Duyurusunun yapılması.	Resmi Yazışma Kuralları	--	İlgili Müdürlük Personeli	5-10 Dk.	
	4	Spor Organizasyonu için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır.	Satınalma ve İhale süreci	İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu	Satınalma sorumlusu	1 Gün	
	5	Spor Organizasyonu ile ilgili destek verecek birimlere görevlendirme ile ilgili Daire Başkanı / Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter tarafından onayı sağlanır.	Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen Defteri (Otomasyon) Zimmet Defteri,İlgili Klasör	Daire Başkanı- Başkanlık Makamı	1-3 Gün	
	6	Görevlendirme yazılarının ilgili birime gönderimi yapılır. Görevlendirme yazılarının bir sureti ilgili dosyasında saklanmak suretiyle arşivlenir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	İlgili Müdürlük, Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri,(Otomasyon), Zimmet Defteri,İlgili Klasör	İlgili Müdürlük Personeli	1 Gün	
7	Spor Organizasyonu bünyesinde müsabakaları ve ödül töreni düzenlenir.						

Süreç Sahibi

Birim kalite temsilcisi