

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI

Bu doküman, Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğünün faaliyetlerinin düzenli, izlenebilir, katılımcı ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesine ilişkin temel iş akışlarını göstermektedir. Süreçler, ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve görev dağılımları çerçevesinde yürütülür.

1. Yıllık Faaliyet Planının Hazırlanması

Amaç: Koordinatörlüğün eğitim, farkındalık, araştırma, proje ve iş birliği faaliyetlerinin yıllık olarak planlanması.

1	Önceki dönem faaliyetleri, geri bildirimler ve ihtiyaçların incelenmesi
	↓
2	Koordinatörlük, kurul üyeleri ve paydaşlardan faaliyet önerilerinin alınması
	↓
3	Yıllık faaliyet planı taslağının hazırlanması
	↓
4	Taslağın Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi
	↓
5	Uygun bulunan planın onaya sunulması ve uygulamaya alınması
	↓
6	Faaliyetlerin dönemsel olarak izlenmesi ve gerektiğinde güncellenmesi

2. Eğitim, Seminer ve Farkındalık Etkinliği Düzenleme Süreci

Amaç: Öğrenci ve personelin bağımlılıklara ilişkin bilgi ve farkındalığını artıran etkinliklerin planlı biçimde gerçekleştirilmesi.

1	Etkinlik ihtiyacının ve hedef kitlenin belirlenmesi
	↓
2	Konu, tarih, yer ve konuşmacı/uygulayıcının belirlenmesi
	↓
3	Gerekli onayların alınması ve kurum içi yazışmaların yapılması
	↓
4	Duyuru, kayıt ve lojistik hazırlıkların tamamlanması
	↓
5	Etkinliğin gerçekleştirilmesi
	↓
6	Katılımcı görüşleri ve etkinlik çıktılarının değerlendirilmesi
	↓
7	Faaliyet raporunun hazırlanması ve belgelerin arşivlenmesi

3. Kurumlar Arası İş Birliği Süreci

Amaç: Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve üniversite birimleriyle ortak faaliyetlerin yürütülmesi.

1	İş birliği ihtiyacının ve uygun paydaşın belirlenmesi
	↓
2	Paydaşla ön görüşme yapılarak ortak çalışma alanlarının belirlenmesi
	↓
3	Amaç, kapsam, görev ve sorumlulukların netleştirilmesi
	↓
4	Gerekli resmî onay ve yazışmaların tamamlanması
	↓
5	Ortak faaliyetin planlanması ve uygulanması
	↓
6	Çıktıların değerlendirilmesi, raporlanması ve iş birliğinin izlenmesi

4. Yönetim Kurulu Toplantısı ve Karar Süreci

Amaç: Koordinatörlüğün faaliyet, planlama ve yönetim süreçlerine ilişkin kararların mevzuata uygun olarak alınması.

1	Gündem maddelerinin toplanması
	↓
2	Toplantı gündeminin hazırlanması ve üyelere çağrı yapılması
	↓
3	Gündem maddelerinin toplantıda görüşülmesi
	↓
4	Kararların alınması ve karar metninin hazırlanması
	↓
5	Tutanak ve kararların üyelerce imzalanması
	↓
6	Kararların uygulanması, izlenmesi ve arşivlenmesi

5. Danışma Kurulu Toplantısı Süreci

Amaç: İç ve dış paydaşların görüş, öneri ve değerlendirmelerinin Koordinatörlük faaliyetlerine yansıtılması.

1	Toplantı gündeminin hazırlanması
	↓
2	Danışma Kurulu üyelerine davet ve gündemin gönderilmesi
	↓
3	Koordinatörlük faaliyet ve planlarının kurul üyelerine sunulması
	↓
4	Üyelerin görüş, öneri ve değerlendirmelerinin alınması
	↓
5	Toplantı tutanağının hazırlanması ve imzalanması
	↓
6	Uygun bulunan önerilerin faaliyet planlarına ve süreçlere yansıtılması

6. Web Sitesi, Duyuru ve İçerik Güncelleme Süreci

Amaç: Koordinatörlüğe ait bilgi, duyuru, faaliyet ve belgelerin güncel, erişilebilir ve doğru biçimde yayımlanması.

1	Yayımlanacak veya güncellenecek içeriğin belirlenmesi
	↓
2	Metin, görsel ve belgelerin hazırlanması
	↓
3	İçeriğin doğruluk, yazım, erişilebilirlik ve kişisel veriler yönünden kontrol edilmesi
	↓
4	Yetkili onayının alınması
	↓
5	İçeriğin web sitesinde yayımlanması
	↓
6	Web sayfasının periyodik olarak güncellik yönünden kontrol edilmesi

7. Faaliyetlerin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Raporlanması

Amaç: Gerçekleştirilen faaliyetlerin çıktı, katılım, etkililik ve sürdürülebilirlik yönünden değerlendirilmesi.

1	Faaliyetlere ilişkin verilerin, belgelerin ve katılım bilgilerinin toplanması
	↓
2	Katılımcı geri bildirimlerinin ve faaliyet çıktılarının incelenmesi
	↓
3	Planlanan hedeflerle gerçekleşen sonuçların karşılaştırılması
	↓
4	Güçlü yönler, gelişime açık alanlar ve önerilerin belirlenmesi
	↓
5	Dönemsel veya yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
	↓
6	Raporun ilgili makamlara sunulması ve belgelerin arşivlenmesi

8. Görev ve Sorumluluklar

Sorumlu	Temel görev	Kayıt/çıkıtı
Koordinatör	Süreçleri planlamak, koordine etmek, yürütmek ve gerekli onaylara sunmak	Plan, onay, yazışma ve rapor
Danışma Kurulu	Faaliyetlere ilişkin görüş, öneri ve değerlendirmelerde bulunmak	Danışma Kurulu toplantı tutanağı
Koordinatörlük personeli/sekretarya	Yazışma, duyuru, kayıt, belge, web içeriği ve arşiv işlemlerini yürütmek	EBYS kaydı, katılımcı listesi ve arşiv
İlgili birim ve paydaşlar	Ortak faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasına katkı sağlamak	Yazışma, protokol ve faaliyet çıktısı

Not: Süreçlerde gerekli resmî yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür. Kişisel veriler ve gizlilik içeren bilgiler kamuya açık alanlarda yayımlanmaz. İş akışları, mevzuat veya kurumsal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler doğrultusunda güncellenir.