



KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE ORGANİZASYONLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	STK'lar ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde kültürel etkinliklerde bulunmak	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 90	Ölçüm Periyodu	Her Etkinlikte
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman		
1	Kültürel etkinlik ve organizasyonun içeriğinin ve tarihinin belirlenmesi						
2	Kültürel etkinlik ve organizasyona katılacakların belirlenmesi						
3	Encümen onayı veya Başkanlık Makamı onuru						
4	Birim içi görevlendirme						
5	Kültürel etkinlik ve organizasyona katılacaklarla iletişim kurulması						
6	İletişim sonucu						
7	Kaynakların belirlenmesi						
8	Çeşitli kuruluşlarla sponsorluk için iletişim kurulması						
9	Ulaşım araçlarının ve konaklamanın ayarlanması						

HAYIR Süreç sonu (Etkinlik durdurulur)

EVET

Olumsuz

OLUMLU

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE ORGANİZASYONLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	STK'lar ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde kültürel etkinliklerde bulunmak	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 90	Ölçüm Periyodu	Her Etkinlikte
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman		
10	Etkinlik veya organizasyonun gerçekleştirileceği yerinin belirlenmesi	Stratejik planlama klavuzu	Stratejik Plan	Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü - etkinlik ekibi	1 gün		
11	Etkinlik veya organizasyonun gerçekleştirileceği yerin uygunluğunun değerlendirilmesi			Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü - etkinlik ekibi	1 gün		
12	Salon veya alanın uygun olması durumunda salon-alan tahsisi gerçekleştirilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Talep formu	Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü - İdari ve Mali İşler Şb. Md. -etkinlik ekibi	1 gün		
13	Talep edilen salonun tahsisinin onaylanması durumu	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Otomasyon	Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü - İdari ve Mali İşler Şb. Md. -etkinlik ekibi	1-2 gün		
14	Etkinlik ve organizasyonun güvenliğinin sağlanması gerekli olduğu durumlarda Valilik ve Emniyet Müdürlüğü'nün bilgilendirilmesi ve gerekli taleplerin yapılması	Resmi Yazışma Kuralları hk. Yönetmeliği	Yazışma	Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü	2 gün		
15	İlgili tasarımların yapılması birim içinde veya doğrudan hizmet satın alma ile kurum dışında yaptırılması	Stratejik plan	Otomasyon veya talep formu	Daire Başkanlığı - Kültür Şb. Md. - İdari Mali İşl. Şb. Md.	1 gün		
16	Tasarımların son biçimlerinin onaylanması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Davetiye, afiş	Başkanlık Makamı - Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü	Görüşme		
17	Davetiye, afiş vb. tanıtıcı materyallerinin doğrudan teminin yapılması için İdari ve Mali İşler Şb. Md. Bilgi verilmesi	Stratejik plan	Otomasyon veya talep formu	Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü	1 gün		

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE ORGANİZASYONLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	STK'lar ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde kültürel etkinliklerde bulunmak	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 90	Ölçüm Periyodu	Her Etkinlikte
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman		
18	Görevlendirme	18					
19	Onay	19					
20	Davetiye dağıtımı	20					
21	Afiş dağıtımı	21					
22	Basın bilgilendirme	22					
23	Etkinlik ve organizasyon alanının hazırlıkları	23					
24	Sahne ve kulis kurulumu (Ses, ışık, kürsü, vb.)	24					
25	Plaket, hediye, çiçeklerin temin edilmesi	25					
26	Konuk ulaşımının yapılması	26					
27	Etkinlik ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	27					

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE ORGANİZASYONLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 90	Ölçüm Periyodu	Her Etkinlikte
STK'lar ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde kültürel etkinliklerde bulunmak	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	27	Vatandaş memnuniyeti anketinin yapılması	Stratejik Plan	Anket formu	Etkinlik ekibi	Etkinlik süresince
	28	Etkinlik veya organizasyon katılımcılarının ulaşımının yapılmasının talep edilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Talep formu	İdari ve Mali İşler Şb. Md.	Etkinlik süresince
	29	Etkinlik sorumlusu tarafından etkinlikle ilgili, ortaya çıkan aksaklıklar, katılımcı sayıları vb. gibi bilgilerin rapor haline getirilmesi	Stratejik Plan	Bilgisayar, form	Etkinlik ekibi	1 gün
	30	Etkinlik veya organizasyonla ilgili yapılan anketlerin istatistiki bilgilerinin çıkarılması ve davetiyelerin arşivlenmesi	Stratejik Plan	Bilgisayar	Etkinlik ekibi	1 gün
	31	Etkinlik veya organizasyonla ilgili yapılan anketlerin üst makamlara sunulması	Stratejik Plan	Bilgisayar	Etkinlik ekibi	1 gün
	31	Süreç Sonu				

Arşiv

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi