SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Faaliyet Raporu İşlemleri	**Süreç No.**	
Süreci Adı	Faaliyet Raporu Hazırlama	**Hazırlama Tarihi**	29.05.2023
Alt Süreçler	-	**Revizyon Tarih ve No**	-

Sürecin	**Başlatan olaylar/ Kriterler**	5018 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesine göre Rektörlük üst yazı/genelgesi
	Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Yürütüldüğü Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Yürütüldüğü Alt Birim	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
	Sahibi/Sorumlusu	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü
	Amacı	İdare Faaliyet Raporunun zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması.
	Tanımı	Kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütününü gösteren yıllık rapor.
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her yıl – Şubat sonu
	Riskler	İdare Faaliyet Raporlarının doğru ve zamanında hazırlanmaması
	Performans Göstergesi	-
	İzleme Sıklığı	Yılda 1

İlişkisi	**Stratejik Plan**	**Amaç 4**	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek, güçlendirmek
		Hedef 4.5	Mali Yönetim Yapısı, personel, birim, hizmet, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	Performans Programı	**Program/ Alt Program**	Yönetim ve destek programı/Üst yönetim, idari ve mali hizmetler
		Faaliyet	Strateji Geliştirme ve Mali İşlemler
	Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3	**A.1.1.**	Yönetim modeli ve idari yapı
		A.1.5.	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Birim faaliyet raporları	Üniversite birimleri
2	Performans göstergeleri	Üniversite birimleri
3		

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Faaliyet Raporu	Hacettepe Üniversitesi, Kamuoyu, Sayıştay Başkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Süreç Adımları			
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman**
1	Birimlerden hazırlanması istenilen Birim Faaliyet Raporu için taslak rapor hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları
2	Üst yönetici üst yazı ile birimlerden, Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamaları istenir.	Rektör	Birim Faaliyet Raporları
3	Birimler Birim Faaliyet Raporlarını “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı” üst yöneticilerine imzalattırarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	Harcama Birimleri	Birim Faaliyet Raporları
4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birim Faaliyet Raporları konsolide edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları
5	Üniversite Faaliyet Raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanarak Rektörlük Makamı’nın oluruna sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanı ‘’Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”nı imzalar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güvence Beyanı
7	Rektör ‘’İç Kontrol Güvence Beyanı’’nı imzalar.	Rektör	Güvence Beyanı
8	Basılan rapor Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu
9	Üniversite WEB sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu
10			
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Daire Başkanı		