

 <b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>SÜREÇ KARTI</b>	Doküman No	YÖN.PP.10
		Yayın Tarihi	26.05.2023
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	15.10.2024
		Sayfa	..... / ....

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Stratejik Yönetim
Alt Süreç	Kamu Hizmet Sunum Envanteri

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
	Sahibi	Rektörlük
	Yürütüldüğü Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Yürütüldüğü Alt Birim	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
	Sahibi/Sorumlusu	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü
	Amacı	Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak
	Tanımı	Sunulan bütün hizmetlerin sistematik bir şekilde kayıt altına alındığı ve detaylandırıldığı (hizmetin kapsamı,türü, süreçleri, hedefleri, sorumlu birimleri, kullanılan kaynaklar ve performans göstergeleri vb.) bir envanterdir.
	Dayanağı	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Sürekli (İhtiyaç halinde)
	Riskler (*)	Hizmet Sunum Envanterinin hatalı veya eksik olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Hizmet Sunum Envanterinin güncellik kontrolünün yapılıp yapılmadığı
İzleme Sıklığı	Yılda 1	

(\*), (\*\*) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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 hizmetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
	A.3.4	Süreç yönetimi	

(\*\*\*) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Aşamalı kontrol (Memur, şb. Müd., Dai. Bşk)	Hata oranının düşürülmesi

(\*\*\*\*) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Müdürlüklerin doldurdıkları Hizmet Sunum Envanterleri	SGDB,İç ve Dış Paydaşlar

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Verilerin manuel hazırlanması

(\*\*\*\*) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Web sayfasında yayınlanan faaliyet alanlarına yönelik doldurulan hizmet envanterti formu	SGDB,İç ve Dış Paydaşlar

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Başkanlık müdürlüklerinden görevlerine ilişkin veriler alınır.	Başkanlık Müdürlükleri	GD	Müdürlüklerin faaliyet alanlarına yönelik doldurulan hizmet envanterti formu
2	Toplanan veriler konsolide edilir.	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	GD	İlgili birim tarafından verileri birleştirilir.
3	Daire Başkanlığı onayına sunulur.	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü/SGDB Başkanlık	GD	Envanterin kontrolü ve onayı
4	Başkanlık web sayfasında yayınlanır.	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	ÇD	Başkanlık Hizmet Sunum Envanteri
Formu Onaylayan Strateji Geliştirme Daire Başkanı				