

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ KARTI</b>	Doküman No	YÖN.SDP.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	Standart Dosya Planı işlemleri

<b>Sürecin</b>	Başlatan olaylar/ Kriterler	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
	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	İş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesi
	Tanımı	İşlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla sınıflandırılması
	Dayanağı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her talepte
	Riskler (*)	Standart Dosya Planı işlemlerinde arşivlenen dosyalara hatalı numara verilmesi
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Hatalı ve eksik dosya oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda 1 defa

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

<b>İlişkisi (***)</b>	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 artırılabacaktır.
	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	Standartların Kontrolü	Raporun güncel standartlara göre hazırlanması
2	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	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	YÖK

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
-----	-------------------	----------------

1	EBYS (Kurum içi yazılım)	Standart dosya planı kodlarının sisteme aktarılması
2	Personel	Verilerin manuel hazırlanması

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

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	EBYS'de SDP kullanımı	Kullanımın sağlanması

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Standart Dosya Planı rehberinde değişiklik olması	YÖK	GD	Standart Dosya Planı
2	Değişikliğin yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bildirilmesi	SGDB	ÇD	Standart Dosya Planı
3	EBYS sistemine güncellemelerin yapılması	BIDB	D	

Formu Onaylayan **Strateji Geliştirme Daire Başkanı**