

 <b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>SÜREÇ KARTI</b>	<b>Doküman No</b>	YON.FR.10
		<b>Yayın Tarihi</b>	29.05.2023
		<b>Revizyon Tarihi</b>	1
		<b>Revizyon No</b>	15.10.2024
		<b>Sayfa</b>	.... / ....

<b>Üst Süreç</b>	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
<b>Sürecin Adı</b>	Stratejik Yönetim
<b>Alt Süreç</b>	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş ve İşlemleri

<b>Sürecin</b>	<b>Başlatan olaylar/ Kriterler</b>	5018 sayılı Kanununun 41'inci Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	<b>Sahibi</b>	Rektörlük
	<b>Yürütüldüğü Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	<b>Yürütüldüğü Alt Birim</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
	<b>Sahibi/Sorumlusu</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü
	<b>Amacı</b>	Hesap verilebilirlik ve saydamlığın sağlanması amacıyla; Kurumun Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleştirme düzeyi ile birimin genel bilgilerin ve yıl içerisindeki faaliyetlerin raporlanması
	<b>Tanımı</b>	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 bütününe gösteren yıllık rapor.
	<b>Dayanağı</b>	5018 sayılı Kanununun 41'inci Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	<b>Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı</b>	Her yıl – Şubat sonu
	<b>Riskler (*)</b>	İtibar kaybı
	<b>Fırsat (**)</b>	Hatalı verinin kaynağından düzeltilmesi Kurum hafızasının oluşturulması
	<b>Performans Göstergesi</b>	Raporun belirlenen süre içerisinde tamamlanıp tamamlanmadığı
<b>İzleme Sıklığı</b>	Yılda 1	

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

<b>İlişkisi (***)</b>	<b>Stratejik Plan</b>	<b>Amaç 4</b>	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek, güçlendirmek
		<b>Hedef 4.5</b>	Mali Yönetim Yapısı, personel, birim, hizmet, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	<b>Performans Programı</b>	<b>Program/ Alt Program</b>	Yönetim ve destek programı/Üst yönetim, idari ve mali hizmetler
		<b>Faaliyet</b>	-
	<b>Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)</b>	<b>A.3.</b>	Yönetim Sistemleri
		<b>A.3.4</b>	Süreç yönetimi

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

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Memur, Şb. Müd., Dai. Bşk )	Hata oranının düşürülmesi

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

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ KARTI</b>	Doküman No	YON.FR.10
		Yayın Tarihi	29.05.2023
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	15.10.2024
		Sayfa	.... / ....

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

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Yazılım otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlama
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

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

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Faaliyet Raporu	Hacettepe Üniversitesi, Kamuoyu

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Birimler için Birim Faaliyet Rapor taslağı hazırlanır.	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	ÇD	Birim Faaliyet Raporları
2	Üst yönetici üst yazısı ile birimlerden Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamaları istenir.	Rektör	GD	Birim Faaliyet Raporları
3	Birimler Birim Faaliyet Raporlarını "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici imzasıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	Harcama Birimleri	D	Birim Faaliyet Raporları
4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birim Faaliyet Raporları konsolide edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Birim Faaliyet Raporları
5	Üniversite Faaliyet Raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanarak Rektörlük Makamı'nın olurlarına sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	İdare Faaliyet Raporu
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanı "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı" nı imzalar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	D	Güvence Beyanı
7	Rektör "İç Kontrol Güvence Beyanı" nı imzalar.	Rektör	D	Güvence Beyanı
8	Basılan rapor Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na, Milli Eğitim Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	İdare Faaliyet Raporu
9	Üniversite WEB sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	İdare Faaliyet Raporu
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanı		