

|   |                    |                 |              |
|---|--------------------|-----------------|--------------|
| <br>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ | <b>SÜREÇ KARTI</b> | Doküman No      | YON.KHSE.20  |
|   |                    | Yayın Tarihi    | 26.05.2023   |
|   |                    | Revizyon Tarihi | 1            |
|   |                    | Revizyon No     | 15.10.2024   |
|   |                    | Sayfa           | ..... / .... |

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Üst Süreç   | Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler |
| Sürecin Adı | Stratejik Yönetim                    |
| Alt Süreç   | Kamu Hizmet Sunum Envanteri          |

|                       |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| <b>Sürecin</b>        | <b>Başlatan olaylar/ Kriterler</b> | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin 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>                       | 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                |
|                       | <b>Tanımı</b>                      | Sunulan bütün hizmetlerin sistematik bir şekilde kayıt altına alındığı ve detaylandırıldığı (hizmetin kapsamı,türü, süreçleri, hedefleri, sorumlu birimleri, kullanılan kaynakları ve performans göstergeleri vb.) bir envanterdir. |
|                       | <b>Dayanağı</b>                    | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik   |
|                       | <b>Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı</b>  | Sürekli (İhtiyaç halinde)   |
|                       | <b>Riskler (*)</b>                 | Hizmet Sunum Envanterinin hatalı veya eksik olması  |
|                       | <b>Fırsat (**)</b>                 |   |
|                       | <b>Performans Göstergesi</b>       | Hizmet Sunum Envanterinin güncellik kontrolünün yapılıp yapılmadığı   |
| <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>             | Strateji geliştirme ve mali hizmetler   |
|                       | <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

|            |   |                           |
|------------|---|---------------------------|
| <b>No.</b> | <b>Kontrol Kriteri (****)</b>               | <b>Sürece Katkısı</b>     |
| 1          | Aşamalı kontrol (Memur, şb. Müd., Dai. Bşk) | Hata oranının düşürülmesi |

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

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>No.</b> | <b>Sürecin Girdileri</b>                              | <b>Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar</b> |
| 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**