

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.BIFA.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Faaliyet Raporu Hazırlama
Alt Süreç	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş ve İşlemleri

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	5018 sayılı Kanununun 41'inci Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü / SGDB
	Amacı	Hesap verilebilirlik ve saydamlığın sağlanması amacıyla; Kurumun Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ile birimin genel bilgilerin ve yıl içerisindeki faaliyetlerin raporlanması
	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 bütününe gösteren yıllık rapor.
	Dayanağı	5018 sayılı Kanununun 41'inci Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Her yıl - Ocak sonu
	Riskler (*)	Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve zamanında hazırlanmaması
	Fırsat (**)	Hatalı verinin kaynağından düzeltilmesi
		Birim hafızasının oluşturulması
		İç ve dış değerlendirmede güvence sağlanması
	Performans Göstergesi	Oluşturulan birim faaliyet raporunun faaliyet süresine oranı Önceki döneme göre iç kontrol eylem planı gerçekleştirme oranı
	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 artırılabilecektir.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.1.	Bilgi yönetim sistemi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.BIFA.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	2 Aşamalı kontrol (Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Bölüm/Program faaliyet raporları	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2	Performans göstergeleri	Üniversite birimleri

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	Görüş, analiz, raporlar	Kontrol ortamının oluşturulması, Mevcut Stratejik planın değerlendirme raporunun hazırlanması, Eylem planının hazırlanması, SWOT analizi, ilerlemeyi gösteren raporlamaların yapılması
2		İzleme ve değerlendirme yapılması
		İç/Dış paydaş görüşlerinin alınması, risk değerlendirmesinin yapılması

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

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Birimlerden hazırlanması istenen Birim Faaliyet Raporu için rehber hazırlanır. Üst yazı ile Birim Faaliyet Raporunu hazırlamaları istenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Yazı eki Birim Faaliyet Raporu taslağı ve Rehberi
2	Hazırlanacak rapor için Akademik ve İdari birimlerden ilgili verilerin toplanması için üst yazı ile veri istenir.	Yüksekokul Sekreteri / Büro İşleri	ÇD	Verilerin Toplanması
3	İlgili birimlerden gelen veriler konsolide edilip, gerekli düzenlemeler yapılır. Hazırlanan Birim Faaliyet Raporunu Müdürlük onayına sunar.	Yüksekokul Sekreteri / Büro İşleri	ÇD	Onaya Sunma
4	Mali Saydamlık ve Hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanan Raporu üst yazı ile Müdürlük onayına sunar.	Yüksekokul Sekreteri / Büro İşleri	ÇD	İmzaya Sunma
5	Gerekli kontroller yapılarak iç kontrol güvence beyanını imzalar	Yüksekokul Müdürü	GD	İmza
6	Onaylanan Nihai Birim Faaliyet Raporunu gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Rapor gönderimi

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

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