

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SPR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/3

Üst Süreç	İdari ve Akademik Personel Yönetim Süreci
Süreci Adı	Stratejik Planlama ve İzleme Süreci
Alt Süreç	Yıllık izleme raporu hazırlama, ara dönem raporu hazırlama, nihai değerlendirme raporu hazırlama

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Yeni plan döneminin başlaması Üst makamdan stratejik plan hazırlanması talimatı Stratejik Plan İzleme Takviminin gelmesi
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Büro İşleri
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Amacı	Kurumun orta ve uzun vadeli hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşmak için gerekli stratejileri ve faaliyetleri planlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.
	Tanımı	Stratejik plan, kamu idarelerinin misyon ve temel ilkeleri doğrultusunda geleceğe ilişkin amaç ve hedeflerini bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren orta ve uzun vadeli planlama aracıdır. Süreç; planın hazırlanması, onaylanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Her 5 yılda bir
	Riskler (*)	Paydaş katılımının yetersiz olması
		Veri eksikliği nedeniyle yanlış analiz yapılması
		Planın kağıt üzerinde kalmaması, uygulanmaması
		Ölçülebilir hedeflerin olmaması
	Fırsat (**)	Kurumun geleceğini yönlendirme imkanı
		Etkili kaynak kullanımı
		Hesap verilebilirliğin ve şeffaflığın artması
		Kalite süreçleriyle bütünleşme
	Performans Göstergesi	Stratejik plan hazırlama süresine uyum oranı
		Stratejik amaç ve hedeflerin SMART uyum oranı
		Planlama sürecine katılan paydaş sayısı
		Hedef gerçekleşme oranı
		Geri Bildirim alan birim oranı
	İzleme Sıklığı	2 yılda bir

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SPR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/3

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	Eğitim ve Öğretim-Eğitim Kadrosu
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.2.	Misyon ve Stratejik Amaçlar
		A.2.2.	Stratejik Amaç ve Hedefler

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Sekreterliği/Müdür)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Mevcut Stratejik Plan	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2	Performans göstergeleri	Üniversite birimleri

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Görüş, analiz, raporlar	Kontrol ortamının oluşturulması, mevcut Stratejik Planın değerlendirme raporunun hazırlanması, Eylem Planının hazırlanması, SWOT analizi, ilerlemeyi gösteren raporlamaların yapılması
2	Görüş, analiz, raporlar	İzleme ve değerlendirme yapılması
3	Risk değerlendirme raporu	İç/Dış paydaş görüşlerinin alınması, Risk değerlendirmesinin yapılması

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SPR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	3/3

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar		
1	Stratejik Plan	Hacettepe Üniversitesi, Kamuoyu		
Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Stratejik planlama sürecinin başlatılması ve üst yazı ile duyurulması.	Rektörlük /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Yazı eki Stratejik Plan Raporu taslağı
2	İncelenmesi yapılacak analizlerin planlanması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür	GD	İnceleme/Analiz
3	Stratejik Amaç ve Hedefler yazılır ve veriler istenir.	Büro İşleri	ÇD	Amaç/Hedef
4	Analiz edilen veriler gönderilir.	Akademik Birimler	ÇD	Analiz
5	Taslak Plan oluşturulur	Büro İşleri	GD	Taslak
6	İncelenip, Onaylanması yapılır	Yüksekokul Sekreteri/Müdür	ÇD	Onay
7	Sunulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Rektörlük	GD	Sunma

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

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