|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **A-1 (e)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Faaliyet Raporu Hazırlama | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Stratejik planlama | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 1-Planlama, Programlama ve raporlama süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturmaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Üst Yönetici | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Üst Yönetim, Tüm Harcama Birimleri, SGDB | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler  Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, MEB, YÖK, YÖKAK, Sayıştay | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Stratejik Plan, Performans Programı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)  Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)  5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İdare Faaliyet Raporu | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | yönetim süreçlerinin tümü | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | yönetim süreçlerinin tümü | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Yıl sonunda birimlere Faaliyet raporu ve plan izleme verilerini hazırlamaları için dağıtım yazısının gönderilmesi | | | | | | | | SGDB Planlama Birimi | | | |
| F2 | İzleyen yılın başında birimlerden birim faaliyet ve plan izleme raporlarının toplanması | | | | | | | | SGDB Planlama Birimi | | | |
| F3 | Stratejik plan İzleme raporlarının ve birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması | | | | | | | | SGDB Planlama Birimi | | | |
| F4 | Yılı İdare Faaliyet raporunun rektöre sunulması | | | | | | | | SGDB | | | |
| F5 | Üst Yönetimin değerlendirmesi sonucunda Yılı İdare Faaliyet Raporuna son halinin verilmesi; Kurum web sayfasında yayınlanması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi | | | | | | | | SGDB | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdiler, F1, F2 | Birimlerden faaliyet raporlarını ve Plan izleme raporlarını hazırlamalarının istenmesi | | | | | | | | | | |
| K2 | F3 | Birimlerden gelen faaliyet raporlarının ve Plan izleme raporlarının incelenmesi | | | | | | | | | | |
| K3 | F4 | Kurum idare faaliyet raporunun hazırlanıp üst yönetime sunulması | | | | | | | | | | |
| K4 | F5 | Son kontroller yapıldıktan sonra faaliyet raporunun kurum web sayfasında yayınlanması | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Üniversite  Faaliyet Raporunun Hazırlanması | | | | | (1)Birimlerden faaliyet raporlarını ve Plan izleme raporlarını hazırlamaları  **Gösterge:** Birim Faaliyet raporları, mali tablolar  (2) Birimlerden alınan faaliyet raporlarının konsolide edilerek idare faaliyet raporunun hazırlanması  **Gösterge:** İdare Faaliyet raporları, mali tablolar, Plan Göstergeleri | | **→** | adet | | | Yılda bir | SGDB |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |