|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | - | | | | | | | | | |
| Adı | | | BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | |
| Grubu | | | DESTEK SÜREÇ/ BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birim faaliyet raporu yazısı EBYS üzerinden Dekanlığımıza gönderilir. Faaliyet raporu ile ilgili olarak o yıla ait istenilen bilgiler e-posta üzerinden ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına gönderilir. İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Dekanlığımıza gönderilen raporlar, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek Fakültemizin genel faaliyet raporu hazırlanır. Hazırlanan faaliyet raporu yönetim tarafından kontrol edilerek EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanın onayına sunulur. Dekanın onayından sonra Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | ERÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Dekan  Dekan Yardımcıları  Fakülte Sekreteri  Personel ve Yazı İşleri Şefi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri Şefi, Fakültenin İdari Birimleri, Fakülte Öğretim Elemanları, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Web Sayfası (Hazırlanan Faaliyet Raporunun Yayınlanması) | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurlar** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birimlere gönderilen Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili yazı ve Birim Faaliyet Raporu Şablonu | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5014 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu’nun 41.maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Öğretim Elemanları Yıllık Faaliyet Raporu Formu, Birim Faaliyet Raporu Şablonu, İç Kontrol Güvence Beyanı | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | 5014 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu’nun 41.maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN İLGİLİ SÜRECİ | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birim faaliyet raporu yazısı EBYS üzerinden Dekanlığımıza gönderilir. | | | | | | | | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,  Dekanlık | | | |
| F2 | Faaliyet raporu ile ilgili olarak o yıla ait istenilen bilgiler e-posta üzerinden ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına gönderilir. | | | | | | | | Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Fakültedeki Birimler, Fakülte öğretim elemanları | | | |
| F3 | İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Dekanlığımıza gönderilen raporlar, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek Fakültemizin genel faaliyet raporu hazırlanır. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi | | | |
| F4 | Hazırlanan faaliyet raporu yönetim tarafından kontrol edilerek EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanın onayına sunulur. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Şefi,  Fakülte Sekreteri,  Dekan Yardımcıları,  Dekan | | | |
| F5 | Dekanın onayından sonra Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. | | | | | | | | Dekanlık, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| F6 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F3 | İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Dekanlığımıza gönderilen raporlar, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek Fakültemizin genel faaliyet raporu hazırlanır. | | | | | | | | | | |
| K2 | F4 | Hazırlanan faaliyet raporu yönetim tarafından kontrol edilerek EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanın onayına sunulur. | | | | | | | | | | |
| K3 | F5 | Dekanın onayından sonra Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. | | | | | | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| 5014 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu’nun 41.maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’in ilgili maddeleri gereğince Birim Faaliyet Raporunun ilgili personel tarafından doğru ve sağlıklı bir şekilde hazırlanması. | | | | | ERÜ Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | **→** | Yıllık | | | Her Yılın sonunda | Personel ve Yazı İşleri Şefi |