|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Faaliyet Raporu Hazırlanması Süreci | **Doküman No:** | TÖMER.İA.0004 |
| **Yayın Tarihi:** | 25.09.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |

**ONAYLAYAN**

**…/…/……**

 **Merkez Müdürü**

 **İmza**

**HAZIRLAYAN**

**…/…/…..**

**YÖMER Kalite Komisyonu**

**İmza**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Başlangıç | -Merkez Sekreteri | Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi |
|  | -Merkez Müdürü-Merkez Müdür Yardımcıları |  |
| 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Her yeni yılın başında bir önceki yılın faaliyet raporunun hazırlanması gerekmektedir |  |  |
| Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın ocak ayında bir önceki yılın faaliyet raporunu hazırlanması için güncel rehberi bir üst yazı ile Merkeze gönderir. |  |  |
| İdari İşlerden sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından Merkez Birim Sorumluları Merkez Sekreteri Koordinasyonunda rapor hazırlanması için görevlendirilir. |  |  |
| Tüm birim faaliyet bilgileri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak birim sorumluları tarafından toplanarak Merkez Sekreterine iletilir |  |  |
| Merkez sekreteri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar |  |  |
| TÖMER Faaliyet Raporu Merkez Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek son haline getirilir |  |  |
| TÖMER Faaliyet Raporu üst yazı ile Üniversite Rektörlüğü Strateji GeliştirmeDaire Başkanlığına gönderilir |  |  |
| TÖMER Faaliyet Raporu |  |  |
|  TÖMER Faaliyet Raporu TÖMER web sayfasında yayımlanır. |  |  |
| Bitiş |  |  |