



## Faaliyet Raporu Hazırlanması Süreci

Doküman No:	BE. İA.0070
Yayın Tarihi:	09.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b>Başlangıç</b></p> <p>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</p> <p>Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın ocak ayında bir önceki yılın faaliyet raporunu hazırlanması için güncel rehberi bir üst yazı ile Enstitüye gönderir.</p> <p>İdari İşlerden sorumlusu Müdür Yardımcısı tarafından Enstitü Birim Sorumluları Enstitü Sekreteri Koordinasyonunda rapor hazırlanması görevlendirilir.</p> <p>Tüm birim faaliyet bilgileri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak birim sorumluları tarafından toplanarak Enstitü Sekreterine iletilir</p> <p>Enstitü sekreteri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar</p> <p>Enstitü Faaliyet Raporu Enstitü Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek son haline getirilir</p> <p>Enstitü Faaliyet Raporu üst yazı ile Üniversite Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Enstitü Faaliyet Raporu</p> <p>Enstitü Faaliyet Raporu Enstitü Web Sayfasında kamuoyuna açık bir şekilde yayımlanır.</p> <p><b>Bitiş</b></p>	<p>-Enstitü Sekreteri</p> <p>-Enstitü Müdürü</p> <p>-Enstitü Müdür Yardımcıları</p>	<p>Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi</p>

**Hazırlayan**  
**Bilişim Enstitüsü**  
**Kalite Komisyonu**

**Onaylayan**  
**Enstitü Müdürü**