



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından her öğretim yılı içerisinde hazırlanması ve gönderilmesi talep edilen Faaliyet Raporunun eksiksiz olarak hazırlanması, zamanında ve üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından talep edilen Faaliyet Raporun hazırlanmasını kapsamaktadır. Faaliyet raporu, bütün akademik ve idari birimleri kapsamaktadır.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

- Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Genel Sekreterliğe bağlı Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü sorumludur.
- Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı buldukları yöneticiler sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Faaliyet Raporu: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince hazırlanan rapor.

İzmir Ekonomi Üniversitesi Akademik Birimleri (Akademik Birim): Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,

İzmir Ekonomi Üniversitesi İdari Birimleri (İdari Birim): Üniversitenin idari işleyişini sağlayan, genel sekretere ve/veya rektöre bağlı idari birimleri,

İç Paydaş: Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. İzmir Ekonomi Üniversitesi çalışanları, yöneticileri, öğrencileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaş: İzmir Ekonomi Üniversitesi ile işbirliği içerisinde olan, kurumun yapısal çerçevesi dışında kalan; tüzel, özel, resmi kuruluşlar ile mezunlarımızdan oluşur.

Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü: Genel Sekreterliğe bağlı, mevzuat işlerinin takibi ve yürütülmesi, Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarının takibi ve yürütülmesi, kurul işlerinin takibi ve yürütülmesi (Senato ve Yönetim Kurulu), akademik birim kurulması işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite verilerinin hazırlanması ve raporlanması,

Hazırlayan

Onaylayan



resmi raporların hazırlanması ve yürütülmesi, ÖSYM ve kontenjan-koşul işlemlerinin yürütülmesi işlerinden sorumlu birimi,

OASIS: Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemini,

DYS: Üniversitenin Doküman Yönetim Sistemini,

ifade eder.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1.1 Faaliyet Rapor Talebi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince her yıl düzenli olarak hazırlanan rapordur.

5.1.2 Rapor Hazırlanması

5.1.2.1 Diğer birimlerden alınması gereken veriler, mail yoluyla talep edilir.

Raporlarda istenilen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliği tarafından bölüm/program/anabilimdalı başkanlıklarına iletilir. Bölümlerden/Programlardan/Anabilimdalından gelen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından birleştirilerek tek tablo haline getirilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)

Eksik kalan veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü arşivinden ulaşılarak tamamlanır ve Dekanlığa/Müdürlüğe sunulur. Düzeltilmesi veya değiştirilmesi talep edilen veriler var ise tamamlanarak Rektörlük tarafından Kalite Koordinasyon Müdürlüğüne iletilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)

5.1.2.2 Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veriler, OASİS teki menülerden istenen kriterler dikkate alınarak (Tarih aralığı, Öğrenci tarihçesi, açılan ders sayısı v.b.) hazırlanır.

Faaliyet Raporu ilgili eğitim öğretim yılında hazırlanmış, sunulmuş olan Genel Denetim Raporunun özeti mahiyetindedir.

Raporda talep edilen içeriğe uygun tablolar düzenlenir.

5.1.2.3 Hesaplamalar sonucunda ulaşılan veriler ve düzenlenen yazılar rapor şablonuna uygun olacak şekilde ve formatta hazırlanarak Faaliyet Raporu Taslağı oluşturulur. (Word-Excel-Pdf)

Hazırlayan

Onaylayan



5.1.2.4 Faaliyet Raporu Taslağı önce Kalite ve Koordinasyon Müdürü, daha sonra Genel Sekreter ve en son da Rektör onayına sunulur.

5.1.2.5-DÜZELTME: Hazırlanmış Raporun onayının alınamaması durumunda 5.1.2.1 ya da 5.1.2.2 adımına geri dönülür ve gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra tekrar onaya sunulur (5.1.2.4 adımı).

5.1.2.5-ONAY: Hazırlanmış Rapora onay verilmesi durumunda;

Rapor ieucloud adresine yüklenerek DYS üzerinden YÖK'e gönderilir. DYS deki yazı Rektöre imzaya, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile Genel Sekretere parafa sunulur.

5.1.3 Hazırlanan Verilerin Arşivlenmesi

5.1.3.1: İstatiksel Veri Hazırlama Prosedürü'nün son adımıdır.

Hazırlanan raporun onay adımından sonra (5.1.2.5-ONAY) ilgili veriler sınıflandırılarak bilgisayar ortamında arşivlenir. Arşivlenen veriler, ileride istenebilecek raporlarda kullanılmak üzere periyodik olarak güncellenir.

EKLER

- **EK-1: ÖRNEK Resmi Yazı ile Gelen Rapor Talebinin DYS üzerinden Cevaplandığı Üst Yazı Ekranı**

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1
Doküman Kodu
Sayfa No

Evrak Tarih ve Sayısı: 14.02.2022-22715



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

14.02.2022

Sayı : E-83465858-040- 22715

Konu : İzmir Ekonomi Üniversitesi 2020-2021 Faaliyet Raporu

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesi gereğince Üniversitemiz tarafından hazırlanmış olan 2020-2021 Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Prof.Dr. !
Rektör

Ek:Faaliyet Raporu

Hazırlayan

Onaylayan