|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  [Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) | | |
| **İlgili Prosedür(ler)** | Üniversitenin İdare Faaliyet Raporu Prosedürü (…...) | | |
| **1. AMAÇ** | Üniversitemizdeki tüm idari ve akademik birimlerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin konsolide edilerek Üniversitemiz yıllık İdere Faaliyet Raporunun oluşmasını sağlamaktır. | | |
| **2. KAPSAM** | Bilgi ve belgenin talep edilmesinden İdare Faaliyet Raporu'nun üniversitemiz web sitesinde yayınlanması ve kamuoyuna duyurulmasına kadar geçen süreci kapsar. Faaliyet raporu, Marmara Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimleri ile ilgilidir. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter  **Tüm Birimler:** Üniversite bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler  **Yönetici:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı  **Çalışan:** Şube Sorumlusu, Şube personeli  **YÖK:** Yüksek Öğretim Kurumu  **SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  **SP:** Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1.** Tüm birimlere birim faaliyet raporu hazırlanması talebini gönderir. Talebi üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Üst yazı, faks | 2 Gün |
| **4.1.2.** Raporunoluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar. SP Şubesine üst yazı ve e-posta (sgdb@marmara.edu.tr) yoluyla gönderir. | **Tüm Birimler** | Birim faaliyet raporu tabloları | 4 Hafta |
| **4.1.3.** Bilgi ve belgeleri toplayarak tasnif eder. Raporun oluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile ilgili eksiklikleri belirler. e-mail ortamında gelen bilgi ve belgelerin çıktısı alarak, üst yazı ile gelen bilgi ve belgeler üst yazı ve ekleri ile dosyalar. Eksik bilgiler varsa, ilgili birimlerden eksik bilgi ve belgeleri talep eder. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Üst yazı, e-posta çıktısı | 2 Hafta |
| **4.2. Çalışmaların başlatılması:** |  |  |  |
| **4.2.1.** İdare Faaliyet Rapor taslağını hazırlar. Yönetici, taslak raporu içerik yönünden değerlendirir, uygunluğu hususunda karar verir. Uygun bulunursa Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir. Uygun değilse gerekçesiyle beraber SP Şubesine geri gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Taslak rapor | 1 Hafta |
| **4.2.2.** Yöneticinin önerileri doğrultusunda raporu revize eder. Uygun bulunursa, birim faaliyet raporlarının bir örneği ve iç kontrol güvence beyanlarını (İç Kontrol Güvence Beyanı Dokümanı) Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Taslak rapor | 1 Hafta |
| **4.3. Onay alınması:** |  |  |  |
| **4.3.1.** Raporun son halini içerik ve düzen göz önüne alarak değerlendirir. Son hali hakkında karar verir. Onaylanmış İdare Faaliyet Raporunu, SP Şubesine gönderir. İçerik ve düzen yönünden yapılması gereken değişiklikler varsa taslak raporu hazırlanmak üzere SP Şubesine gönderir. | **Rektörlük Üst Yönetim** | Onay | 1 Hafta |
| **4.4. Dağıtımı ve yayınlanması:** |  |  |  |
| **4.4.1.** Onaylanmış İdare Faaliyet Raporunu, YÖK, Maliye Bakanlığı, Sayıştay'a gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | İdare Faaliyet Raporu | 1 Hafta |
| **4.4.2.** İdare Faaliyet Raporu, SGDB web sitesinde <(http://sgdb.marmara.edu.tr/)> ve üniversitemiz web sitesinde yayınlanır. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | İdare Faaliyet Raporu | 2 Gün |
| **4.4.3.** İdare Faaliyet Raporunu, kamuoyuna duyurur. Diğer üniversitelere duyuru yazısını gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Duyuru yazısı | 2 Gün |
| **İlgili Formlar/**  **Belgeler** | **Birim faaliyet raporu tabloları**  **İç Kontrol Güvence Beyanı**  **İdare Faaliyet Raporu** | | |