

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

1.Aşama: Harcama birimleri tarafından, birimin faaliyet raporunun hazırlanmasından sorumlu olacak personel belirlenecektir.

2.Aşama:Görevlendirilen personele ait@omu.edu.tr uzantılı mail adresi ve irtibat bilgileri S.G.D.B'ye bildirilecektir.

(Not: Birime ait @omu.edu.tr uzantılı kurumsal mail adresi de kullanılabilir. Örn; egitimfakultesi@omu.edu.tr)



3.Aşama: Harcama birimi tarafından bildirilen mail adresi adına S.G.D.B tarafından sisteme giriş tanımlaması yapılacaktır.

(Not: Her bir harcama birimi için sadece bir mail adresi tanımlaması yapılacaktır.)

4.Aşama: Sistemin giriş sayfasına S.G.D.B'nin web sayfasında yer alan «Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sistemi» bölümünden veya internet tarayıcısı üzerinden «faaliyet.omu.edu.tr» web adresinden ulaşılabilir.





Contraction of the second seco

2- SİSTEMİN KULLANILMASI



6

2- SİSTEMİN KULLANILMASI

2.1- Dosyaların İndirilmesi ve Kaydedilmesi



Birim Faaliyet Raporunun hazırlanacağı bilgisayarın masa üstünde öncelikli olarak yeni bir klasör açılacaktır. (Not : Klasör ismi istenildiği gibi yazılabilir. Örn; FEN-BFR)



Sistemde yer alan *«Faaliyet_Raporu_Tablolar.xls»* dosyası indirilerek açılan yeni klasöre kaydedilecektir. Daha sonra *«Faaliyet_Raporu.doc»* dosyası indirilerek aynı klasöre kaydedilecektir.





INDIF

Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu © 2014 Soru ve sorunlarınız icin lütfen 7232 ile iletisime geciniz

1 911_2017_Faaliyet_Raporu.doc

911_2017_Faaliyet_Raporu_Tablolar.xls

nternet Explorer	×
911_2017_Faaliyet_Raporu.doc dosyasını ne yapmak istiyorsunuz?	
Boyut: 1,38 MB Kaynak: faaliyet.omu.edu.tr	
→ Aç Dosya otomatik olarak kaydedilmez.	
→ Kaydet	
→ Farklı kaydet	
İptal	

Farklı tarayıcılar (crome, explorer, mozilla) üzerinden dosyalar indirilirken; resimlerde gösterildiği gibi dosyalar açılmadan ilgili klasöre kaydedilecektir.

	911_2017_Faaliyet_	_Rapo
	911_2017_Faaliyet_	_Rapo
	Aç Bu tür dosyaları her zaman aç	
	Klasörde göster	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
911_2017_Faaliyetdoc		



- III Bu aşamada dikkat edilmesi gereken durumlar;
- İndirilen excel ve word dosyanın isimleri kesinlikle değiştirilmemelidir.
- İki dosyada aynı klasör içerisinde yer almalıdır.
- Dosyalar birden fazla indirildiğinde dosya isminin sonuna (1), (2), (3)... gibi sayı gelmektedir. İsminde sayı bulunan dosya üzerinde çalışılacaksa, ismin sonuna gelen numaraların silinmesi gerekmektedir.
- Çünkü iki dosya birbirine bağlantılı şekilde oluşturulmuştur. Yani excel tablo dosyası içerisinde doldurmuş olduğunuz veriler otomatik olarak word dosyasına da yansımaktadır. Dosya isimlerinin değiştirilmesi veya ayrı klasörlere konulması bu bağlantıyı koparacaktır.



1. İndirilen dosyalar içerisinden öncelikle excel tablolar dosyası üzerinde çalışılması gerekmektedir. Çünkü word dosyası içerisinde yer alan tablolarda yapılan değişiklikler kaydedilemeyecektir.

2. Harcama birimlerinin faaliyet yapılarına göre hazırlanan tabloları içeren dosya açıldığında en baştaki sayfada «içindekiler» bulunmaktadır.

3.«İçindekiler» sayfasında altı çizgili olan tablo isimlerine tıklayarak ilgili tabloya ulaşılabilir.

3- Excel Tablolar Dosyası Üzerinde Çalışma



3- Excel Tablolar Dosyası Üzerinde Çalışma

Dosya Normal	Giriş Sayfa Sa Düzeni Öni Çalışma K	Ekle Sa Lingta Di zleme Görür ittabı Görünüm	iyfa Düz cel iŭmler ileri	eni F Tam Ekran	Formüller Cetvel	Veri z Çizgileri Gö	Gözden Formül Gözden Gözden	Geçir (Çubuğu ır	Sörünüm Geliştiri Q Di Q Yakınlaştır %100 Ya Yakınlaştır	ci ABBYY FineReade	r 11 Acrobat Böl inü Bölmeleri ştir Dondur + Göste	Tam Yan Ya Tamar r H Pence Pence	ina Görüntüle n Uyumlu Kaye re Konumunu cere	e dırma J Sıfırla	Calışn Alanını Kı	
		K26			★ (^m)	fx	1	1				-				
1 2	A	B Toplantı v	C ve Kor	D nferan	E s Salon	F ları	G	Η	1	Tablo Kodi		L	M İÇİNDEKİ	LER	N	Diğer tablolara
3			Top Sal	lantı onu	Konfe Sale	erans onu	Toplam	Toplam	2016 Yılında İyileştirme Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu	2016 Yılında İlave Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu	I.C.1-1.3.3 2016 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla]		geçiş ve kontrollerde kolaylık
5		0-50	Adet	m²	Adet	m²	(Adet)	(m²)	Sayısı	Sayisi						sağlaması
7		51-75			-		0,00	0,00		(7)						amacıyla
8		76-100				i	0,00	0,00		11/ -					1	konulan
9		101-150			-	6	0,00	0,00		6.	6.					«İÇİNDEKİLEF
10		151-250				ci	0,00	0,00		С ^р и	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					könrüsüne
11		251–Üzeri					0,00	0,00								tiklovorok ilk ai
12	1	TOPLAM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0						likiayarak iik yii
13 14 15		(31.12.2017 Tabloya İli	veriler ş <mark>kin A</mark>	ine göre <mark>çıklam</mark> ı	e dolduru a	ılmalıdır	.)									ulaşılabilir.
16		Söz konus Verilerde o	u tab leğişik	loya 20 dik var	016 yılı İse wor	Birim d dosya	Faaliyet asında ilg	raporun ili tablon	uzdaki veriler gö un altına değişik	izden gecirilerek t liğin nedeni açıkla	ekrar girilecektir. nacaktı <mark>r</mark> .					
oların lamala	alt tara ar yer a	afında t almakta	ablo dır.	olara	ilişkiı	n ger	ekli			DOLDU Tablolar	RULACAK A üzerinde bir	LAN im tara	ofından	dold	durula	cak
										alanlarır tablo ko açısında	n dışında kal du gibi) tabla an korumalı d	an kısı birlikte duruma	mlar, (l eliğini s a getiril	Beliri sağla Imişti	li Başl amak ir.	liklar ,

3.Aşama: Excel Tablolar Dosyası Üzerinde Çalışma

Dosya	Giriş Sayfa Düzeni Ö	Ek Sayfa Sayfa	te Sayfa Düzeni Formüll I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	er Veri tvel [avuz Çizgileri [Gözden Geç Formül Çub Başlıklar	ir Görünü buğu Q Yakınl	im Gelişti	rici ABB' Seçimi 'akınlaştır f	YY FineReader 1 Yeni Tümünü Pencere Yerleştir	230_2017 Acrob	_Faaliyet_F at Böl Gizle Göster
	Çalışına	G	9 • (*	<i>f</i> *			Takirilaştı				
		Trees					T.	1000	20		
	A	B	C	D	E	F	G	H	1	J	K
1 2 3		Eği	tim Alanı Sayıları						I.C.1-	1.2.1	
4			Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50 Kişilik Alan Savısı	Kapasitesi 51–75 Kişilik Alan Savısı	Kapasitesi 76–100 Kişilik Alan Savısı	Kapasitesi 101–150 Kişilik Alan Savısı	Kapasites 151–250 Kişilik Alan Savıs	i Kapasitesi 251-Üzeri Kişilik I Alan Savısı	Toplam	
6		Amt	li			-	1	-		0	
7		Sinif	F							0	
8		Atö	ye	a.aa		52 - 53		82	55.62	0	-11
9		Diğe	er (Kat Dershaneleri)	21 15	15		12. 37	12	24. 2	0	
10		rlar	Eğitim Laboratuvarları						2 IC 21	0	22
11		tuva	Sağlık Laboratuvarları	23 62			15			0	
12		oora	Araştırma Laboratuvarları			13. X	c	65.	216	0	.50
13		Lat	Diğer (PDÖ Laboratuvarları)		u	9	()	e.	36 33	· 0	
14			TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	
15 16 17		(31. Tab	12.2017 verilerine göre dold Iloya İlişkin Açıklama	urulmalıdır.)							
18		Söz giri açıl	konusu tabloya 2017 lecektir. Verilerde değişi klanacaktır.	yılı Birin İklik var is	n Faaliyet e word do	raporunu osyasında	zdaki veri ilgili tablo	iler gözd nun altın	en <mark>geciriler</mark> a değişikliğ	ek tekra in neden	r il

Tabloların alt tarafında tablolara ilişkin gerekli açıklamalara yer verilmiştir.

Tabloların doldurulmasına başlanmadan önce aşağıdaki açıklamaların okunması, tablo verilerinin daha kolay ve doğru doldurulmasını sağlayacaktır.



3- Excel Tablolar Dosyası Üzerinde Çalışma

Performa	ıns Sonuçları Tablosu		
		-	III.B.1-2.1
Kod	Performans Göstergesi	2018 Yıl Sonu Değeri	2019 Yıl Sonu Değeri
PG1.1.1	Örnek; Dijital ortamda dokümanı bulunan ders sayısı		
01.01.2019	9-31.12.2019 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)		
Fabloya II	lişkin Açıklama		
Üniversite Hedeflerin Performa https://k 2019 Yılı tarafında	emiz 2019-2023 Stratejik Planında Biriminiz n yıllar itibarıyla gerçekleşme düzeyleri Pe ıns Göstergelerinin veri girişleri KALE alem.omu.edu.tr/ ı için Biriminizin sorumlu tutulduğu perform n yapılmış olup harcama birimi bazında toplula	zin sorumlu tutulduğ erformans Göstergele EM sistemi üzerin nans göstergelerinin ştırılarak giriş yapılaca	u Stratejik Amaç ve ri ile izlenmektedir. Iden yapılmaktadır. girişleri Kalite Elçileri ktır.

KALEM sistemine girilen verilerde değişiklik yapılmadan veriler bu tabloya aktarılacaktır.

Birim Faaliyet Raporları Performans Sonuçları kısmında yer alan tabloya, birimizin sorumlu tutulduğu göstergelere ait veri girişi yapılacaktır. Söz konusu tabloya, KALEM Sisteminde biriminizce girilen veriler değiştirilmeden aktarılacaktır.



- 1. <Faaliyet_Raporu.doc> dosyası açılacaktır.
- 2. Belge her açıldığında ekranda;

«Bu belge diğer dosyalara başvuruda bulunan bağlantılar içeriyor. Bu belgeyi bağlantılı dosyalardaki verilerle güncelleştirmek istiyor musunuz?» uyarısı gelecektir.



IV. KURUMSAL KABILİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDIRILMESİ

A. Üstünlükler

(2014-2018 <u>II Strateiik</u> Planda yer alan üstünlüklerden, biriminiz için uygun olanlarına yer verilecektir. Ayrıca, biriminizce tespit edilen Üniversitemize ait üstünlük ifadelerine yer verilebilecektir.)

B. Zayıflıklar

(2014-2018 <u>U. Stratejik</u> Planda yer alan üstünlüklerden, biriminiz için uygun olanlarına yer verilecektir. Ayrıca; biriminizce tespit edilen Universitemize ait zayıflık ifadelerine yer verilebilecektir.)

C. Değerlendirme

(Güçlü yönlerin ve fırsatların ne şekilde değerlendirilebileceği, zayıf yönlerin ve tehditlerin ne şekilde telafi edilebileceğine bu bölümde yer verilir.)

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

("Öneri ve Tedbirler" başlığı altında "Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir) III Word dosyasında parantez içerisinde italik olarak gri renkle yazılı kılavuz bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler bulunduğu başlığın içerisinde ne gibi açıklamalar yapılacağını belirtmektedir. İlgili başlık altına gerekli açıklamalar yapıldıktan sonra bu kılavuz bilgiler silinmelidir.





Grig Eble Septe Düzeni Bepur X Kes Grig Kogyola ∰ Bion Bogaoss Pano G Yaor Tipi	2017, Faaliyet, Raporu, doc (Uyu Irular Postalar Gozden A* A* As* 📆 🗮 * f R - 💇 * A * fa	niuluk Moduj - 1 Geor Gorin I 프 · '댄 · (第 E 팩 페 (프- Perapat	Microsoft Wo Im ADDM GIE 24 1 20 - 10	nd FineReader 11 ¶ AaÇ AA2	1 Acrobe	at Tasan ÇÇ <mark>Ğ AaÇ</mark> A3 A	in Düzen I Düzen Iç Gğ AuÇçĞğH A4 Anslek Yok2	Aucclassa A	a ÇçĞğ <u>daÇçĞğ</u> AaÇçÖ Göçlü GüdüViz. Tilorm S	igi AaÇçi al NORV)gan⊧ . ⊨u s	Aa A	AaÇ 5842	1. AaÇ	АаÇçĞ <u>(</u> зан	1.1. A	aÇ 1.1	1. A i 506	Stilen Değiştir	A Dul - Ca Değiştir Q Sec - Düzenlerse	×
2	öğrencilere sosyal hizme faaliyetlerinin düzenli bir yapılmasında, takip ve l	terin sağlarır şekilde yürütül kontrol edilme	asında, eğ mesinde, b rsinde ve r	tim-öğretim ütün faaliye sonuçlarının	n, bilimsel etlerin göze n alınması	etim ve der inda Rekto	ve yayın xetiminin ire karşı	29	Eğilim Alam	0-50 Kişilik Alanların Topları	51–75 Kijilik Alanlaran Toplara	76–100 Kişêlk Alanların Toplam	101–150 Kişilik Alardarın Toplam	151-250 Kişilik Alanların Topları	253-Ozeri Kişilik Alanların Topların	(m ³)		1			
	C Disimo İlistin	Dilailar							Amfi Seef	100.00	68734	450.00	440,00	(mysa	400,00	840.00					
	1. Fiziksel Yapı	bligher							Acitye	634.00	285.00			-		0.00					
1	1.1. Taşınmazlar								billitim Laboratuvarian	642,00	363,00					642,00					
	1.1.1. Mekänların Hizme	et Alanlarına (Göre Dağıl	imi			10343.82		Araptima Laboratuvarian Diğer (PDÖ Laboratuvarian)	55,00						55.00 1.190.00					
	tįtin saju narova nodes	me sittir type	h Alan (m²) skadenik Personel	Idari De	ngan, Arrysin,	Toplars	agk alan		TOPLAM	2.611.00	385.00	450.00	440.00	0.00	400.00	4.286.00					
	1.2. Eğitim Alanları									1						C1-123					
	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı	lan				0292			(2kin Alan	lyilleytin Eğisi ()	Yiknda me Tapelan m Alans Idet)	2016 Yılınc Yaşalan 1 Aları (Adar	ta ilave tgitim H	2016 Yılında Bave Alar	Yapılan İyileş darla İlgili Açıl	time ve kloma					
	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı	ları Kapasitesi Kap	nitesi Kapas	itesi Kapasite	ni Kapaniten	I.C.S.	121		Egkim Alam Kat Dershaneleri	Juliegtin Egiti (/	Winda me Tapilan m Alana Met) 12	2016 Yılınd Yaşısları 1 Alası (Adar	ta ilave tgitim tj tj	2016 Winda Bave Alar tor Perde Tay	Yapılan İyileş darla İlgili Açıl xidi.	time ve klama					
	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı	Espesiteni Kap	niteri Kapari -75 76-1	hesi Kapasite 00 101-150	ni Kapaniten 0 151-250	ii Kapashei 251-0zei	121	L	Eğilden Alanı Kat Dershaneleri Kat Dershaneleri	Josh Jyileytin Egiti (/	Yilenda trie Tapilen in Alans Idet) 12 12	2016 Yikne Yapılan 1 Alan (Adar	ta itave tgitim u tj	2016 Yileida Bave Alar tor Perde Tay amatti Boyat	Yapılan İyileş darin İlgili Açıl sıldı. 1dı.	time ve klama					
	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı Eğitim Alanı	Arn G-SO SI Kijilik Ki Alan A	nitesi Kapasi -75 76-1 jilik Kişil lan Ma	itesi Kapanite 00 101-150 ik Kijilik n Alan	ni Kapaniten 0 151-250 Kijilik Alan	il Kapasitesi 251-0zeli Kijilik Alam	12.1 Topism		Eğilden Alanı Kat Dershaneleri Kat Dershaneleri Kat Dershaneleri Azətlar Kidə D.S. Paretiki	Joine Juliegtin Egiti (J	Winds me Tapilan m Alans Mett) 12 12 250	2016 Yıkınc Yaşırları 1 Aları (Adır	ta itave Lijitim tj tj tj tj tj	2016 Yılında Bave Alar tor Perde Yaş amamı Doyar skirriş Sıralar	Yapian İyileş darla İlgili Açı old. Yenilendi.	tinne ve klama					
	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı Eğitim Alanı	Ari Kapaniteni Kap 0-50 53 Kipitk Ki Alan A Sayna Sa	asitesi Kapas -75 76-1 jilik Kişil Ion Ala rymi Sayı	teni Kapanite 00 100-150 16 Kipilik 1 Alam 16 Sayna	nii Kepuniten 0 151-250 Kinjilik Alan Sayuu	il Kapashesi 251-0zeli Kipilik Alan Saysi	Toplan		tigkim Nam Kat Desthaneleri Kat Desthaneleri Kat Desthaneleri Amfier Biogu D S Destigi Amfier Biogu D S Destigi	Juliegtin Egiti (/	Winda me Taplen es Alars Idet) 12 12 12 250 1 50	2016 Yukno Yagatan 1 Alan (Ade	ta itave tgitim s tj f f f f f f f f f f f f f f f f f f	2016 Yılında Bave Alar tor Perde Yaş amamı Boşar skimiş Sıralar amamı Boşar akimiş Sıralar	Yapian İyileş darla İlgili Açıl old. Yenilendi. Yenilendi. Yenilendi.	stime ve klama					
1	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı Eğitim Alanı	Ari Kapasitesi Kapa 0-50 53 Kijišš Ki Alan A Sayuu Sa	nitesi Kapasi -75 76-3 jilik Kijil Ian Ala yuni Saya	iteni Kapanite 00 101-150 R Kijilk n Alam i Sayus 4	nii Kepaniten 0 151-250 Kijišk Alan Seyna	10.11 10 Kapasitesi 251-Ozefi Kijilik Alan Saysu 2	121 Toplom		Rat Desthaneleri Kat Desthaneleri Kat Desthaneleri Kentier Biogu D 5 Destiği Armfiter Biogu D 5 Destiği Armfiter Biogu D 7 Destiği	2014 Iyileytin Eğis (/	Winda me Tapilen m Alans Idet) 12 12 250 1 50 1	2016 Yukno Yagatan 1 Alam (Adar	ta itave tgitim tj tj tj tj tj tj tj tj tj tj tj tj tj	2016 Yanda Bave Alar tor Perde Tay amami Boyar skimiş Siralar skimiş Siralar skimiş Siralar	Yapian İyileş darla İlgili Açıl sıldı. 14. Yenilendi. 14. Yenilendi.	stime ve klama					
1	1.2.1. Eğitim Alanı Sayı Eğitim Alanı Eğitim Alanı Annti Sınıt Anton	Ari Aspanitesi Kapa Aspita Ki Alan A Sepua Se I	asitesi Kapasi -75 76-1 jilik Kişil lan Ma yani Sayı 	teni Kapanite 00 101-150 k Kipilk n Alun i Sayus 4	ni Kapaniten 0 151-250 Kijišk Aton Sayna	10.10 10 Kapashesi 251-0zefi Kişifik Alan Səyss 2 2	121 Toplom 6 8 9		Egibies Alaen East Dershaneleri Gast Dershaneleri Gast Dershaneleri Arnfier Bioglu D 5 Dersliği Arnfier Bioglu D 5 Dersliği Arnfier Bioglu D 7 Dersliği Arnfier Bioglu D 7 Dersliği	iyileytin Eğisi (/	Wanda me Tapilan m Alans Idati) 12 250 1 50 1 50	2016 Yukne Yapatan I Akar (Adar	ta itove tĝitim s tj T E T E T T	2016 Yakeda Bave Alar tor Perde Tay amami Boyar skimiş Sıralar skimiş Sıralar amami Boyar akimiş Sıralar	Yapian İyileş darla İlgili Açıl bildı. vidi. Yenilendi. tidi. Yenilendi. tidi. Yenilendi.	finne ve klama					
1	Egitim Alarıs Sayı Egitim Alarıs Egitim Alarıs Antti Sant Astoye Oğer Oznataseteti	Argensiteral Kapa 8-50 31 Kipitik Ki Alasa A Sayuu Si 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	asitesi Kapan -75 76-11 jilo Kisji lan Ala yeni Say 	iteni Kapasilte 00 101-155 K Kipilik Alan ii Sayni 4	ni Kapaniten 0 152-250 Kinikk Alan Sanna	1C3: 1 Kapashni 255-0zel Kijik Alan Sayse 2 1	1 Toploni 6 8 8 9 38		Egitien Alaan Isat Dershaneleri Sat Dershaneleri Sat Dershaneleri Arrifier Bioglu D 5 Dersliği Arrifier Bioglu D 5 Dersliği Arrifier Bioglu D 7 Dersliği Arrifier Bioglu D 7 Dersliği İstdi Farmakolgi Adı.	2014 Iyikeytin Eğisi (/	Wanda me Tapilan me Alans Idet) 12 12 12 250 1 50 1 50 20	2016 Yikne Yaşılan I Akan (Ada	da Hove tĝitim s tj T E T t E T T E	2016 Yénda Bave Alar tor Perde Tay amami Boyan Skimiş Sıralar amami Boyan skimiş Sıralar amami Boyan aktmış Sıralar aktmış Sıralar	Yapian İyileş Asrla İlgili Açıl pildı. ndı. "Yenilendi. ndı. "Yenilendi. tar.ami boya	ritime ve klama					
1	Egitim Alans Sayı Egitim Alans Anti Sant Danı Kalonenseni Egitim Laboratavarlari Egitim Laboratavarlari Egitim Laboratavarlari	Kapesitesi Kap 8-50 Si Kisibi Alaan A Sayuu Si 1 1 1 1 20 1 1 20	anitesi Kapani 175 76-3 jilik Kipil len Ala yani Say 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	inni Xapanita 00 301-150 8 Kipilk Alam 8 4	ni Kapusilen 0 151-250 Kujula Nan Sayta	10230 al Kapankeal 251-0zel Kijilik Alan Saysa 2 1 1 1	2.2.3 Topicon 6 8 9 10 10 8 9 10 8		Egibin Alan Est Desthandel Est Desthandel Anntier Bingu D 5 Destiĝi Anntier Bingu D 5 Destiĝi Anntier Bingu D 5 Destiĝi Anntier Bingu D 7 Destiĝi Anntier Bingu D 7 Destiĝi Anntier Bingu D 7 Destiĝi Anntier Bingu D 7 Destiĝi Anntier Bingu D 7 Destiĝi	2014 stitution (2014 stitution (2014 stitution (2014 stitution (2014) stitution (2014) stitution (2) stitu	Wands me Tapplen Mars Ider) 12 12 12 50 1 50 20 25 28	2016 Wind Yegelan I Alasis (Ade	Sa Hove Igitim II I I I I I I I I I I I I I I I I I	2016 Yeleda have Alar for Perde Tay ama mi Boyan shimiş Siralan ama mi Boyan shimiş Siralan ama mi Boyan shimiş Siralan ama mi Boyan shimiş Siralan adlat yeşniş ildilət yeşniş ildilət yeşniş ildilət yeşniş	Yaplan iyike dana iyili Api olid. td. 'Yenilendi. td. 'Yenilendi. tamami boyu tamami boyu e elidi. Topia	plane ve klama Indi. Indi. m 40					
1	Eğitim Alanı Sayı Eğitim Alanı Kard Kard Kard Kard Kard Katomonoritm Kartım Latomonoritm Kartım Latomonoritm Kartım Latomonoritm Kartım Catomonoritm Kartım Catomonoritm Kartım Catomonoritm	Kapeshesi Kap 0-50 51 Xipisis A 3assa A 5ayas Sa 1 I 33 I 34 I 33 I 34 I 35 I 36 I 37 I 38 I 39 I 34 I 35 I 36 I	ashteii Kapas -75 X6-1 jälk Kisjä en Re yyni Sary 5 5 1 5 1 5 1 1 1 5 5 1 1 1 1 5 1	iteii Espanite 20 J01-155 R Sijūk 6 Alen 3 Serpai 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ni Kapushera 0 155-250 Kiyilik Alan 9 1	2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	1.2.3 Topicon 6 4 8 10 10 10 11 55 77		Ejibin Alam Bat Dentanoleti Bat Dentanoleti Bat Dentanoleti Avriter Bioju D 5 Dentiji Avriter Bioju D 5 Dentiji Avriter Bioju D 5 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Avriter Bioju D 7 Dentiji Materia Avriteria Ala	2014 Jaliagini 2245 (/	Wands mit Tapplen mit Alexes scale 12 220 1 500 1 200 15 28 120 120	2016 Wind Yapitan T Naisa (Adar	da lisve tjitkn s s T E T E T E T E X T K K	2016 Yilinda Tave Alan Tor Perde Tay ama mi Boyan Silimiş Siralar ama mi Boyan silimiş Siralar ama mi Boyan aları yapılıp kadlat yapılıp İlgi soyar Tavi dete çikanla situktorin eb	Yapilan iyake santa iyaki Api oldi. Nevilendi. Nevilendi. Nevilendi. Yenilendi. Yenilendi. tamami boya tedildi. Topla pemeleri yenil	rikme ve klama Ind. md. md. end.					
1	Egitim Alara Saya Fightim Alara Antifi Kang Markan Data Anta Demansioni Report Laborationetici Report Laborationet	Arr Expendent Exp 0-50 51 Signifik 15 Alas A Sawai 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ashtei Kapas -75 Ye-1 jifk Sijiji len Ala yan Say 5 5 1 5 1 5 5 3 5 5 3	Iteli Kapasite 20 JUI-155 20	nal Kapuniter 0 151-250 Nain Sayse 1	1/C3: si Kapashini 251-Ozofi Kiplik Atan Saysi 2 2 1 1 1 1 1 2 2 2	123 Toshbar 6 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Egible Alexe San Cersiteneteri San Cersiteneteri Anniter Inglu Di Stersiljä Anniter Inglu Di Stersiljä Anniter Inglu Di Stersiljä Anniter Inglu Di Stersiljä Anniter Inglu Di Stersiljä Satta Exematala Alu. Anniter Inglu Di Stersiljä Satta Exematala Alu. Anniter Inglu Di Stersiljä Aluforet David Biglinjär Lähteteri Stata Stersin Annie Stersiljä Upersid David Stersiljä	2014 Juliegini Egas	Whitede mm Tappiers mn Alases tale 1 12 250 1 50 10 50 20 15 28 12 12 12 13 10 14 10 15 10 120 12	2016 When Yequian 1 Jaian (Ader	da likove (ĝitim sj sj sj s r r E r r r r r r r r r r r r r r r r	2016 Windo Bare Alar tor Perde Tay am am Boyas skirniş Sıralan am am Boyas skirniş Sıralan ama m Boyas skirniş Sıralan ama m Boyas skirniş Sıralan ama m Boyas skirniş Sıralan adlat yeşniş ligi seçirileri deş çıkınılık situktorin dö	Yapitan lyBeg Aanto lyBit Apr pild. nd. 'Yenilendi. nd. 'Yenilendi. tid. tamami boyu e etileti. Topian şemeleri yenil	rfilme ve klama Ind. ind. m 40 lenő.					
1	12.1. Egitim Alare Sayr gain Jawa Ami Sol Carlos Commented Sayr Sayr Carlos Commented	Image Image <th< td=""><td>niteel Kapani 775 76-1 jik Kişijik Ren 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9</td><td>Inel Expendit Of 101-155 Notes 1 September 1 September 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>ni Kapaniter 0 155–250 Sojiti Alan 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>103- 1 Repartient Fight Alas Sayss 2 1 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>1.1.5 Togstam 6 6 7 9 8 1 9 8 9 8 9 9 8 9 9 9 9 7 3 9 73</td><td></td><td>Egiton Nam El Derivantel Car Derivan</td><td></td><td>Wandb Wandb mr. Tappler Mass 12 12 12 1 50 1 50 20 12 20 13 20 14 20 15 28 120 28</td><td>2016 When and a second</td><td>da llove (ĝitin sj cj S 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 7 8 8 7 7 8 8 8 7 7 8 8 8 7 7 8 8 8 8 8 8 8 7 7 8</td><td>2016 Winds Bave Alar tor Perde Taj amam Doyn Skind Siralan amam Doyn Skind Siralan amam Doyn Skind Siralan anam Doyn Skind Siralan adlat yepilp Istiseyer Hev dete olamida</td><td>Yayalan fyikeg daris ligiti Açir old. Verilendi. tid. Yerilendi. tid. Yerilendi. tid. tarnami boyu tarnami boyu tarnami boyu pemeleli yenil</td><td>ritime ve klama Ind. Ind. Ind. Ind.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	niteel Kapani 775 76-1 jik Kişijik Ren 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Inel Expendit Of 101-155 Notes 1 September 1 September 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ni Kapaniter 0 155–250 Sojiti Alan 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	103- 1 Repartient Fight Alas Sayss 2 1 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1.1.5 Togstam 6 6 7 9 8 1 9 8 9 8 9 9 8 9 9 9 9 7 3 9 73		Egiton Nam El Derivantel Car Derivan		Wandb Wandb mr. Tappler Mass 12 12 12 1 50 1 50 20 12 20 13 20 14 20 15 28 120 28	2016 When and a second	da llove (ĝitin sj cj S 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 8 7 7 8 8 7 7 7 8 8 7 7 8 8 7 7 7 8 8 7 7 8 8 8 7 7 8 8 8 7 7 8 8 8 8 8 8 8 7 7 8	2016 Winds Bave Alar tor Perde Taj amam Doyn Skind Siralan amam Doyn Skind Siralan amam Doyn Skind Siralan anam Doyn Skind Siralan adlat yepilp Istiseyer Hev dete olamida	Yayalan fyikeg daris ligiti Açir old. Verilendi. tid. Yerilendi. tid. Yerilendi. tid. tarnami boyu tarnami boyu tarnami boyu pemeleli yenil	ritime ve klama Ind. Ind. Ind. Ind.					
	1.2.1. Egitim Alam Sayr Egitim Januari Ami Maria	Bar Repetition Rep \$5200 \$1 \$5200 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$20 \$1 \$3 \$2 \$3 \$2 \$5 \$2 \$59 \$2	Anterell Report 75 Project 17	Inel Expenditor	ni Kapashen 0 151-250 Kojdik Nan 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ICS: Repeating 255-0201	131 Topion 4 4 4 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Elife Nam El Derstenetet el Derstenetet El Derstene		Wandbern mr. Tapphern mr. Alson 12 12 12 12 12 12 13 50 1 50 10 12 12 13 50 14 50 15 128 120	2016 When and a second	6 1 lisve 2 jiiin 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	2016 Windo Terre Allow for Pende Tay ama mi Bouns skimig Sinata ma mi Bouns skimig Sinata ama mi Bouns skimig Sinata ama mi Bouns skimig Sinata adil at yepitip adil at yepitip adil at yepitip adil at yepitip adil at yepitip adil at yepitip adil at yepitip	Yapitan fyikeg darin ligiti Apri old. Yenilendi.	ritime ve klama Indi. Indi. Indi. Indi. Indi.				UR 1443	

1. Word dosyası üzerinde çalışırken; ekran dışına taşan tabloların ekrana sığdırılması için, tablonun sol üstünden tablonun tamamı seçilir. 2. Tablo seçildikten sonra üst menüden

- –Tablo Araçları
- -Düzen
- -Otomatik Sığdır
- -Pencereye Otomatik Sığdır

seçimi yapılır.



4- Word Dosyası Üzerinde Çalışma Tablo Bağlantısı Kesilerek Tablonun Silinmesi



Word dosyası üzerinde çalışılırken; veri olmadığı için raporda bulunmasına gerek kalmayan ve kaldırılması istenilen tablo için sırasıyla şu işlemler yapılır:

- 1. İlgili tablonun üstünde sağ tıklanır.
- 2. Açılan kısımdan *«Bağlı Çalışma Sayfası Nesnesi» «Bağlantılar»* seçilir.
- 3. Açılan bölüm içerisinden « Bağlantıyı Kes » seçilerek
- 4. Tamam tuşuna basılır.

5. Seçilen bağlantıları kesmek istediğinizden emin misiniz? Evet tuşuna basılır.

Bu şekilde tablo bağlantısı kesildikten sonra word dosyasından tablo silinebilir.





21

Tablonun Şekil Olarak Tamamının Word Dosyasına Aktırılmaması Durumu Halinde Yapılacaklar

Word dosyası üzerinde çalışılırken; bazı tabloların tamamının word'e aktarılmadığı (Tam Aktarılmama durumu excelde satır ekleme veya satır silme yapılan tablolarda oluşmaktadır.) durumlarda, öncelikle 21.Sayfada yer alan tablo bağlantısı kesilerek tablo silme işlemi yapılır.

Yeni tabloyu eklemek için sırasıyla şu işlemler yapılır:

1. Excel dosyası açılır ve word'e yerleştirilecek tablo seçilerek sağ tıklanır (veya ctrl+c) ve kopyalanır.

2. Word dosyasında tablonun yerleştirileceği ilgili başlık altında sağ tıklanarak <Bağla ve Kaynak Biçimlendirmesini Koru> seçeneği ile yeni tablo yapıştırılır.





Word dosyası içerisinde Teşkilat Şeması başlığı altında yer alan tablo örnek tablo olup, tablo kaldırılarak istenilen formatta da (resim, tablo, şekil) teşkilat şeması kullanılabilir.



Word dosyasında <İçindekiler> başlığı altında sağ tık yapılarak açılan menüden «Alanı Güncelleştir» komutu girildikten sonra «Yalnızca sayfa numaralarını güncelleştir.» işareti olacak şekilde «tamam» tuşuna basılır. Bu sayede Birim Faaliyet Raporu İçindekiler listesi güncellenmiş olur.

Word dosyası üzerindeki tüm çalışmalar tamamlandığında «İçindekiler» bölümüne üzerinde sağ tık yapılarak «Alanı Güncelleştir» komutu girilecek. 24



4 - Word Dosyası Üzerinde Çalışma İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI VE EK TABLOSU

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI-1

Harcama yetkilisi olarak yetkim dåhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.1.2017)



VII.IC KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU



Birim faaliyet raporu tamamlandıktan sonra rapor, hem fiziksel ortamda hem de ebys üzerinden Rektörlük Makamına sunulacaktır.

<u>1.Rapor ebys üzerinden Rektörlük Makamına sunulurken ıslak imzalı olan iç</u> <u>kontrol güvence beyanı ve ek tablosu taratılarak raporun sonuna mutlaka</u> <u>eklenecektir.</u>

2.Rapor fiziksel ortamda Rektörlük Makanıma sunulurken, iç kontrol güvence beyanı ve ek tablosu mutlaka ıslak imzalı olmalıdır. 25



5 – Raporun Nihai Hale Getirilmesi Word Dosyasının PDF'ye dönüştürülmesi

Kaydet Farklı Kaydet Adobe PDF olaraydet	230_2017_Faaliyet_Raporu hakkında bilgi C:\Users\Casper\Desktop\STRATEJİK PLANLAMA\2018 Stratejik Planlama\2017 Yılı Birim Faaliyet	Ra
i Aç i Kapat Bilgi	Uyumluluk Modu Onceki Office sürümleriyle çalışırken sorun oluşmasını engellemek için bazı ye özellikler devre dışı bırakılmıştır. Bu dosyanın dönüştürülmesi bu özellikleri etkinleştirir, ancak yerleşim değişikliklerine neden olabilir.	ni
En Son Yeni Yazdır Kaydet ve Gönde	İzinler Bu belgenin tüm bölümlerini herkes açabilir, kopyalayabilir ve değiştirebilir. Belgeyi Koru •	
Yardım 🗈 seçenekler 🔀 Cıkış	Paylaşıma Hazırla Bu doşyayı paylaşımadan önce aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin: Bu doşyayı paylaşımadan önce aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin: Belge özellikleri, yazann adı ve ilgili tarihler Üstbilgiler ve altbilgiler Gizli metin olarak biçimlendirilmiş karakterler Özel XML verileri Geçeril doşya türüyle ilgili sorunlar nedeniyle erişilebilirliği denetlenemey içerik	en
	Sürümler Sürümleri Sürümleri Yönet -	

1.Worddosyasındakitümçalışmalartamamlandığında<Dosya>,<Farklı</td>seçilecektir.Kaydet>



2. Kayıt Türü seçeneği içerisinde PDF seçilecektir.

Bu şekilde word dosyası pdf haline getirilerek süreç tamamlanır.



6. Aşama: Dosyaların Geri Yüklenmesi

BIRIM FAALI	YET RAPORU HAZIR	LAMA SISTEN	11		
				🚱 Güvenli Çıkış)
Birim a	dı : STRATEJİ GELİŞ	TIRME DAIRE	BAŞKANLIĞI		
911_2017_Faaliyet_Raporu.pdf	indir			DSYA YÜKLE	
911_2017_Faaliyet_Raporu.doc	INDIR				
11_2017_Faaliyet_Raporu_Tablola	r.xts INDIR				
	Faaliyet Raporu Hazırlı	ama Kılavuzu © 2014	20)		í I

Word, Excel ve PDF dosyaları üzerindeki çalışmalar tamamlandıktan sonra Sisteme tekrar giriş yapılarak «DOSYA YÜKLE» tuşuna basılır ve aşağıdaki ekran açılır.

Gözat tuşuna basılarak word dosyası seçilerek «aç», «gönder» komutları ile sisteme dosyalar yüklenir. Aynı işlemler excel ve pdf dosyaları için ayrı ayrı tekrarlanır.



6. Aşama: Dosyaların Geri Yüklenmesi



Sisteme üç dosyada yüklendikten sonra S.G.D.B-Strateji Planlama Birimi (7232) ile irtibata geçilerek, dosyaların tam olarak yüklenip yüklenmediği, açılıp açılmadığı konusunda görüşme yapılacaktır. Not: Dosyaların isminde herhangi bir değişiklik olmuş ise sistem dosyaları yüklemenize izin vermeyecektir. Yani yüklenecek dosyalar indirilenler ile aynı isme sahip olmak zorundadır.

Sisteme yüklemiş olduğunuz dosyaları incelerken değiştirmek istediğiniz veri veya açıklama olur ise tekrar yukarıda adı geçen birim ile görüşerek işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Çünkü sistem ikinci kez dosyaları yüklemenize izin vermeyecektir. Bu şekilde, oluşacak dosya farklılıklarının ve kalabalığının önüne geçilebilecektir.

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci





Diğer Hususlar

Birim Faaliyet Raporu excel tabloları kullanılarak oluşturulan word dosyası içerisinde yer alan <u>tabloların dışında</u>; biriminiz tarafından, yılı içerisinde gerçekleşen ve istatistiki veri oluşturacak faaliyetlere ilişkin veriler ile önümüzdeki yılarda da devam edebilecek faaliyet verilerinin tabloları tarafınızca oluşturularak word dosyasına eklenmelidir. Bu şekilde önümüzdeki yıllarda biriminize veya Üniversitemiz geneline ait istatistiki tablolarında sisteme eklenmesi sağlanmış olacaktır.

Ayrıca soru, öneri ve görüşlerinizi de <u>sgdb.planlama@omu.edu.tr</u> mail adresine göndererek veya Stratejik Planlama birimi ile görüşerek Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sisteminin gelişmesine katkıda bulunabilirsiniz.

