

2015 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Vol.3

İÇİNDEKİLER

1- UYGULAMANIN AMACI

2- SİSTEME GİRİŞ

3- SİSTEMİN UYGULANMASI



1- UYGULAMANIN AMACI

- Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olması
- Raporlarda birlikteliğin sağlanması
- Uygulamanın elektronik ortamda olmasından dolayı raporun hazırlanma ve bilgi akışı sürecinin hızlanması
- Kurumsal elektronik bilgi arşivlenmesine olanak sağlaması



1.Aşama: Harcama birimleri tarafından, birimin faaliyet raporu hazırlanmasında 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.







7

3- SİSTEMİN UYGULANMASI



BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SİSTEMİ

Sisteme giriş yapan harcama birimi kullanıcı sayfası





3- SİSTEMİN UYGULANMASI

1.Aşama: 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-Edebiyat Fakültesi 2015 Birim Faaliyet Raporu)



1.Aşama: Dosyaların İndirilmesi ve Kaydedilmesi

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





1.Aşama: Dosyaların İndirilmesi ve Kaydedilmesi

III Bu aşamada dikkat edilmesi gereken durumlar;

- İndirilen iki dosyanın isimleri kesinlikle değiştirilmemelidir.
- İki dosyada aynı klasör içerisinde yer almalıdır.
- 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.



2.Aşama: Dosyalar Üzerinde Çalışma

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.

Image: Sayta Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm ABBYY FineReader 11 Image: Sayta Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm ABBYY FineReader 11 Image: Sayta Düzeni Calibri * 11 A A Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Calibri * 11 A A Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni * 11 A A Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni * 11 A A Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Yazı Tipi Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzeni Image: Alt Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzeni Image: Alt Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzeni Image: Alt Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzeni Image: Alt Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzeni Image: Alt Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Sayta Düzen	400_2013_Faaliyet_Ra	Iporu_Tablola	Biri dos dol Tat gör	mKod syasi durula olo list e oluş	u_20 açıl cak œsi turu	015 ₋ Idığı ter birin Imu:	_Fa nda nel n fa stur	aliy i il tal aliy	et_R k s blola ret ra	tapo ayfa r I apo	oru_ ada iste ru s	_Tab a bir si y stand	lolar. fim er a lart s	xls tarafır almakt sıralan	ndan adır. naya
2 I- GENEL BİLGİLER 3 A- Misyon ve Vizyon 4 B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5 C- Birime İlişkin Bilgiler 6 1- Fiziksel Yapı 7 1.1 - Taşınmazlar 8 Mekanen Kirmet Menlarına Göre Değilmi			<u>Siy</u> tıkla	<u>ah R</u> andığı	<u>enk</u> nda	<u>te,</u> , söz	, <i>itali</i> z ko	<u>ik</u> nus	<u>ve</u> su tal	<u>Altı</u> bloy	ç /a a	<i>izgili</i> ait sag	tab yfa a	lo isı ıçılaca	mine ıktır.
8 Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağıllımı 9 1.2 - Eğitim Alanları 10 Eğitim Alanı Sayıları 11 Eğitim Alanı Sayıları 12 Eğitim Alanlarının Dağılımı 12 İyileştirme Yapılan Eğitim Alanları 13 Engelli Öğrenciler İçin Yapılan Düzenlemeler			Dosya	Giriş Ekle Kes Kopyala +	e Sayfi Calibri	, ∓ a Düzeni	Formi	üller ▼ A A	Veri G	özden G	eçir ≫-	Görünüm	ABBYY Fir	ieReader 11 Genel	
4 Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar 15 1.3 - Sosyal Alanlar 16 Yemekhaneler, Kantin / Kafeteryalar 17 Toplantı ve Konferans Salonları 18 Spor Tesisleri		Ya	pıştır Pa	Biçim Boyacısı ino G	К <i>Т</i>	A - Yazı T ƒ	⊞ - <u>\$</u> ipi	» - A	• F B		Hizala	Birleştir ma	ve Ortala •	Sayı	, ≪,0 ,00 ,00 ÷,0
9 Diger Sosyal Alanlar 20 1.4 - Hizmet Alanları 21 Hizmet Alanları 22 1.5 - Ambar ve Arşiv Alanları 23 Ambar ve Arşiv Alanları 24 Ambar ve Arşiv Alanları		1 2 3	Eğiti	B C m-Öğretim E I. Öğretim	D Birimi Öğ II.	E grenci Say Öğretim	r c /ilari	Uzaktar	Eğitim]	K Genel To	I.C.1-5.1.2	M	N İÇİNDEKİLER	<u>R</u>
2- Orgut Yapısı 5 Teşkilat Şeması 26 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 27 3.1. Teknolojik Kaynaklar 28 Teknolojik Kaynaklar		456	K	E Toplan	n K	E To	plam K O	E	Toplam 0	K	E	Toplam 0			
9 3.2 Lisansüstü Tez Sayıları 0 Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Alan Öğrencilerin Hazırladıkları Tezler 2013 Yılında Yayına Dönüşmüş Tez Sayıları 4- İnsan Kaynakları Yıllara Göre Personel Sayıları		7 8 9 10	(31.1	2.2013 verile	rine göre	doldurul	malıdır.)								
44 <u>A L Akademik Personel</u> → P <u>icindekiler</u> /LC.1-1.2.2 /LC.1-1.2.2 /LC.1-1.2.3 /LC.1-1.2.4 /LC.1-1.2.5 /LC.1-1.3.1 /LC harr → D O O O O O O O O O O O O O O O O O O	C.1-1.3.3 / I.C.1-1.3.	4 / I.C.1-1.										2		- sc	DB

¥		- 01	. = 🖴													400 2012 East	ent Damanu Ta	halalar
De		Ciric	Ekia	Saufa Di	izani	Formű	llar Vari	Cörden	Carir (Sarûnûn		Final	Daada	-11		400_2015_Faali	et_Kaporu_ra	Dioiai
Yap	iştir Pa	Kes Kopyal Biçim B	a *	Sayra DC Calibri K T ≜	• 🛄 Yazı Tipi	- 3	A A A A		Seçir (≫- ∰ ∰ Hizalan	i Met Birle na	ni Kaydır eştir ve Ortala	a v	Gene	% * Sayı	▼ \$0,00 \$00 \$00 \$00 \$00 \$00 \$00 \$	Koşullu Biçimlendirme	Tablo Olaral Biçimlendir	K Bağ
		AB14		+ (**	f_x													
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К		L	M	N	0	P	Q
1 2	Meka	nların	Hizmet A	lanlarına	Göre Da	ağılımı		а. "А	l	Tablo	Kodu 🗲	I.C.1	1-1.1.2		İÇİNDE	<u>KİLER</u>		
3						Kapal	ı Alan (m²)											
4	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)	Spor (m²)	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²	,) Diğer	Toplam Kapalı Alan (m²)	Açıl (ı	k Alan m²)		Diğer t kontro sağları	tablolara ge llerde kolay nası amacıy	çiş ve lık ıla konuları	1
5								13			Κ				«İÇİNL	DEKİLER» İ	<i>cöprüsüne</i>	
6															tıklaya	rak ilk giriş	sayfasına	
7	(31.12	.2013 v	erilerine g	göre doldu	rulmalıdı	r.)									ulaşıla	bilir.		
8 9 10 11 12	Toplar Tab açık	ntı, konf loların klamal	erans salo alt tara ar yer a	onu vb. "Kü fında tal İmaktadı	iltür" ala blolara ır.	nına ya ilişkin	zılacaktır. gerekli		DOLDU Tablola alanlari tablo ko acısınd	JRULA r üzeri n dışıl odu gil an koj	ACAK ALA Inde birim Inda kalan Di) tablo b Tumalı dur	AN tar kıs irlik rum	afınd sımlar teliği a qe	lan dolc r, (Belirl ni sağla tirilmisti	lurulaca li Başlıkl amak r.	k ar,		
14	Ha	rcam	a hirim	ine ait i	tahlola	ara ili	skin veri	airisleri	vanıldu	ktan (sonra do	001/2	a ka	vdedila	orok ka	natilarakt	ır	
1	4	Jun					SUUL VOL	କାର୍ଦ୍ୟତମ	yapılan	nun		Jyc		yuuu			SGI	DB

14

🔏 Kes	Calibri	* 11 * A A	= = =	»- I	Metni Kaydır			•		8	
r 🦪 Biçim	Boyacisi K T	<u>A</u> - <u>B</u> - <u>A</u> - A -	三王 田二	洋住 国	Birleştir ve Ort	ala - 🗐 -	% * %	5,0 Ko: Bicimle	ullu Tablo C ndirme - Bicimle	Dlarak ndir =	
Pano	G.	Yazı Tipi 🕓		Hizalama		15	Sayı	- 6			
P6	• (*	f _x									
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L
	Eğitim Alan	ı Sayıları									İÇİNDEKİ
			_						I.C.1-1.2.1		
			Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi			
		Eğitim Alanı	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Uzeri	Toplam		
			Alan Savisi	Alan Savisi	Alan Savisi	Alan Savisi	Alan Savisi	Alan Savisi			
	Amfi			Autouria	Auto Sugar	And Suffs	Printi Sa jin	And Say 151	0		
	Sinif								0		
	Atölye								0		
	Differ										
	Diger (0		
		Eğitim Laboratuvarları	_						0		
	Laboratuvarla	Sağlık Laboratuvarları							0		
		Araştırma Laboratuvarl	arı						0		
		Diğer ()							0		
		TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0		
	(31.12.2015 ve	erilerine göre doldurulmalı	dır.)								
	Tabloya Ilişk	in Açıklama									
	Söz kon Verile	usu tabloya 2014 yılı Bi rde değişiklik var ise wo	rim Faaliyet i ord dosyasind	raporunuzo la ilgili tabl	daki veriler Ionun altır	gözden ge a değişikli	ecirilerek te ğin nedeni	ekrar girileo açıklanacal	æktir. ktir.		
	Yukarıdaki ta word dosyas Örnek1; Tıp da kullanılıy	abloda yer alan alanlard sında ayrıntılı olarak bel Fakültesi tarafından ej or ise ana kullanım ama	an, harcama irtilmesi gere ĝitim amacıy cına göre tek	birimleri t ekmektedir la kullanıla c bir kayıt y	arafından r. an laboratı yapılmalıdı	ortak olara uvarlar ayr r.	ak kullanıla nı zamanda	n alanlar n Hastane t	nevcut ise tarafından		
	Örnek2 ; Eğ raporunda kayıtların öl tarafından ta	itim Fakültesi İçerisindi yer alıyor ise mükerre nüne geçebilmek için t abloya veri girişi yapılac	e yer alan bi r kayıt olam aşınmazın ta aktır.	r Merkezir ası için M ımamına y	n mevcut a lerkez ver vakın bir a	ılanları Eği i girişi yaş landa asıl	itim Fakült omamalıdı kullanıcı o	esinin Birir r. Bu tarz Ilan Harca	n Faaliyet mükerrer ma Birimi		
	Örnek Girle	Görüntüsü:									
	OTTICK OTTS	oorantusa,									

15

Tabloların alt tarafında tablolara ilişkin gerekli açıklamalar yer almaktadır.

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

Tablolar ile ilgili olarak her türlü soru, yardım ve öneri için Strateji Planlama Birimi (Dahili 7232)ile irtibata geçebilirsiniz.



10V318 *	Calibri	• 11 • A * = = =	🗞 - 📑 Metri Kaydar				1	਼ੁ		<u>0</u>	0	(1)		0	· .	- 3
çim Boyad	K T A		速使 国 Birlettir ve Ortala - 1	명•씨 > [영국	Koşu Biçimlen	ilu Tab dirme * Biçi	is Olarak mlendir *			0	0			0	- B	ie Si
	G	Tazi Tipi G	Hzalama G	Sayn	(Stiller						Hùơ
4	D	je C	D	r	r	C		T	1	V			N	0	D	0
А	Performa	ans Sonuclari Tablosu	U	E	r	0	п		1	ĸ	L	IVI	IN	0	P	ų
	renomin	ans sonaçıan rabiosa														
														I R 1.2	1	
	V-1	Hodof	Cästorea	Birles Kodu	Orak	Cubat	Mort	Nicon	Manue	Hariran	Tommur	Ažurtor	E-401	Ekim	Vacum	4
	TH	neuer	Gostelge	Dirim Kouu	UCdk	Şubat	Widfl	INISQU	widyis	naziran	remmuz	Agustos	Cylui	CKITI	Masilli	Ald
	2015			_										-		-
	2015				-			-			-		-	-		-
	2015				-			-					-	-	-	+
	2015				<u> </u>									-		+
	2015				<u> </u>			<u> </u>				-	<u> </u>	-		\vdash
																-
	(01 01 20	15-31 12 2015 dönemi veril	erine göre doldurulmalıdır.)												
	(oriorito		crine Bore action annument.													
	Tablova i	liskin Acıklama														
	1/5 4 44	emiz II.Stratejik Planında	Biriminizin sorumlu tut	tulduğu Stateji	k Ama	ç ve He	edefler	in yılla	r itibari	yle gerçek	leşme düze	yleri yıllı	k Perfo	ormans	Program	nlarıy
	Universit		ans Programinda ver al	an Performans	Göste	rgelerin	nin ver	i girişle	eri Strat	eji Geliştir	me Daire B	Başkanlığı	nın we	eb sayf	asında y	er al
	izlenmek	tedir. 2015 yılı Performa	1				r 1/.l.	icin Ri	iriminizi	n sorumlu	tutulduču	nerform	ans gi	österge	lerinin	girişle
	Universiti izlenmek Performa	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Değ	ğerlendirme Sistemi üz	erinden yapılr	naktadı	ir. 201	5 YIII	için bi			tutuluugu	penorm	-		değerle	
	Universiti izlenmek Performa biriminizi	tedir. 2015 yılı Performa ans Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu	ğerlendirme Sistemi üzi ınu Hazırlamakla yetkile	erinden yapılı endirilen perso	naktadi onel ta	ır. 201 rafında	n yapı	lacaktu	r. İlgili ı	personel t	arafından I	nazırlanar	ak izle	me ve	acBerre	ndirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ans Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu egirişleri yapılan Performa	ğerlendirme Sistemi üzu ınu Hazırlamakla yetkile ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılı endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadı onel ta la da gö	ir. 201 rafında österile	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	personel t	arafından I	hazırlanar	ak izle	me ve	acpente	ndirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu e girişleri yapılan Perform.	ğerlendirme Sistemi üzu ınu Hazırlamakla yetkile ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılr endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadi onel ta la da gö	ir. 201 rafında österiler	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	personel t	arafından I	hazırlanar	ak izle	me ve	acBerre	ndirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu e girişleri yapılan Perform.	gerlendirme Sistemi üz ınu Hazırlamakla yetkilı ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılr endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadı onel ta la da gö	ir. 201 rafında österiler	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	bersonel t	arafından I	nazırlanar	ak izle	me ve	depente	endirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu e girişleri yapılan Perform.	gerlendirme Sistemi üz ınu Hazırlamakla yetkilı ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılr endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadı onel ta la da gö	ır. 201 rafında österiler	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	bersonel t	arafından I	nazırlanar	ak izle	me ve	depente	endirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu e girişleri yapılan Perform.	gerlendirme Sistemi üz ınu Hazırlamakla yetkilı ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılr endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadı onel ta la da gö	ır. 201 rafında österile	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	bersonel t	arafından I	nazırlanar	ak izle	me ve	- deBerre	ndirn
	Universiti izlenmek Performa biriminizi sistemine	tedir. 2015 yılı Performa ıns Programı İzleme Deş ce İdare Faaliyet Raporu e girişleri yapılan Perform.	gerlendirme Sistemi üz ınu Hazırlamakla yetkilı ans Göstergelerinin sonu	erinden yapılr endirilen perso ıçları bu tabloo	naktadi onel ta la da gõ	ır. 201 rafında österile	n yapı cektir.	lacaktı	r. İlgili ı	bersonel t	arafından I	nazırlanar	ak izle	me ve	deBerre	endirn

04/1C18218/1C18221/1C18222/1C18223/1C1832/1C1832/1C1832/1C183/1A41/1A44/1A44/1A441/1A4412/1A2412/1A2421/1A244/1A244/1A444/1A444/1A444/

2015 yılı Birim Faaliyet Raporları Performans Sonuçları kısmında yer alan tabloya, birimizin 2015 yılı Performans Programında sorumlu tutulduğu göstergelere ait veri girişi yapılacaktır. Söz konusu tabloya, Performans İzleme ve Değerlendirme Sistemindeki biriminizce girilen veriler değiştirilmeden aktarılacaktır.



16

iştir P	ត្ត Kes 🇎 Kopyala ▾ 🍠 Biçim Boyacısı Pano ភ	Cali K	rri · 11 · A A · 三三 》 · 當 M T A · □ · ③ · A · Yazı Tipi · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	letni Kaydır irleştir ve Ortala	Genel ▼ ▼ % > 500 ±000 rs Sayı rs rs	Koşullu Tablo Olarak Biçimlendirme + Biçimlendir +	Normal 2 Nötr
	A1		(* fx	D		F	F
		Stra	tejik Amaç ve Hedefler		4	II.A	-1.1
			Stratejik Amaçlar		Stratejik H	ledefler	
	Γ	1.	EĞİTİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK	1.3.	Öğretim elemanları artırılması	nın yetkinliklerinin he	r yıl
		2.	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK	2.2.	Organizasyon işleyi kurum kültürünü ge	şini, insan kaynağını v eliştirmek	e 🧲
	1	Ünive	rsitemiz 20014-2018 II. Stratejik Planında Birimim	izin soruml	u tutulduğu Stratejik Ar	maç ve Hedefler yazılmı	ştır.

Üniversitemiz 2014-2018 II. Stratejik Planında Birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler ilgili tabloya yazılmıştır. Eğer biriminiz Stratejik Planında ve 2015 Yılı Performans Programında <u>sorumlu tutulmadıysa</u>; birim faaliyet raporunuzda söz konusu tablolar bulunmayacaktır. Sorumlu tutulmamanız halinde ise word dosyası içerisinde yer alan II. Amaç ve Hedefler Bölümü ve 2. Performans Sonuçları Tablosu kısmında her hangi bir veri girişi yapılmayacak olup, sorumlu tutulmadığınıza dair açılma yapılacaktır.

SGDB

17

4.Aşama: Word Dosyası Üzerinde Çalışma

- 1. Üniversitemiz her harcama birimi için ayrı ayrı oluşturulan «Birimkodu_2015_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.

1	no ese acente se contra les na sucies a depart de parte portes de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie Notas de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie de la sucie de la suci	
	T.C ondokuz mayıs üniversitesi	Içuddilər 19 mil ik dətər 4. Simer Virgan
	Herost Work	16. Grow Termahlar. 16. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec
	SAĞLIK BİLIMLERİ ENSTITÜSÜ 2013 yılı birim Faaliyet dadadıl	1 AUTORISE Laboration 20 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTORISE AND AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONOMICS 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO 1 AUTOROGONO
		Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2) Converti Wall (Converti Section 2)

Bu uyarının gelme nedeni; Excel dosyasında yer alan tablolarla olan bağlantılardır.

Bu uyarıya «EVET» denilerek excel tablolarda yer alan veriler buraya aktarılacaktır.

Word dosyasının her açılışında bu uyarıya «EVET» denilerek tabloların güncel verileri alması sağlanacaktır.



	. AaÇçĞği <i>AaÇçĞği</i> AaççĞğihi AaÇı 1 Normal Stiller 2 - 1, - 13 - 1, - 14 - 1 - 15 - 1 - , (3 - 1 - 17 - 1
Active for the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of	AaÇçĞği AaççĞği AaççĞithi AaÇı Tormal Stiller 2 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 24 - 1 - 17 - 1
intercent of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of the serve of	Stiller 2 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
677-19 Mayıs Samsun Devlet Konservatuvarı 3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler 3.2.1.Kütüphane Bilgileri Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke Kütüphane Ad	
Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke Kütüphane Adı	,ciicşiii » KOITulu. (
	Kütüphane
R Yapistima Secretiker:	enekleri:
📑 Bağlantıy <u>G</u> üncelleştir	

Word dosyası üzerinde çalışırken; kullanılan MS Word programının versiyon farklılıklarından kaynaklanan nedenlerden dolayı, bazı tablolarda kaymalar, sayfa dışına uzaması gibi sorunlarla karşılaşılmaktadır. Bu gibi tablo görünüm hatalarını ortadan kaldırmak için; tablo üzerinde sağ tık yapılarak «Bağlantıyı Güncelleştir» komutu ile tablodaki hatalar giderilmiş olacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

("Genel Bilgiler" başlığı altında "ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.)

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev);

Bölgenin ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamak, sorgulayan ve çözümleyen gençlik yetiştirmek amacıyla gelişen teknolojileri kullanarak evrensel etik değerlere bağlı, öncü, yenilikçi ve kalite anlayışıyla paydaşlarına bilim, eğitim ve sağlık hizmeti sunmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş);

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette paydaş memnuniyetinin üst düzeyde olduğu bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.)

1.Yetki

(Kanuni dayanak belirtilerek ayrıntılı bilgi verilir.)

2.Görev

(Kanunla verilen görevler yazılır)

Word dosyası içerisinde 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.



4. Aşama: Word Dosyası Üzerinde Çalışma

2. Teşkilat Şeması

(Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütselyapı hakkında bilgiverilecek.)



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.) Word dosyası içerisinde 2. Teşkilat Şeması başlığı altında yer alan tablo örnek tablo olup, tablo kaldırılarak istenilen formatta (resim, tablo, şekil) teşkilat şeması kullanılabilir.



4. Aşama: Word Dosyası Üzerinde Çalışma

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Yılı Öğrenci Cari Hizmet Maliyet Tablosu

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul	Toplam Cari Gider (TL)	Toplam Öğrenci Sayısı	<u>III,8</u> ,1-1.15 Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi)

(Toplam Cari Gider hesaplanırken; birim bütçesinin 01. Personel Giderleri, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve 03. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik kodlarından yapılan tüm harcamalar dikkate alınacaktır.)

1.3. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı

("Toplam derslik alanı (m2) / Biriminiz öğrenci sayısı" hesaplaması yapılarak, konuya ilişkin gerekli görülen açıklamalara yer verilecektir.)

2. Performans Sonuçları Tablosu

(Biriminizin 2013 Yılı Performans Programında sorumlu tutulduğunuz Performans Gösterge Gerçekleşmeleri bu kısımda yer alacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının; Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sistemine giriş yapmış olduğunuz Performans Göstergeleri gerçekleşme verileri burada da yer alacaktır.)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi başlığı altında, birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca sorumlu tutulduğu, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.) Word dosyası içerisinde 2. Performans Sonuçları Tablosu kısmında ise Biriminizin 2015 Yılı Performans Programında sorumlu tutulduğunuz Performans Gösterge Gerçekleşmelerine yer verilecektir. S.G.D.B-Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sistemine giriş yapmış olduğunuz Performans Göstergeleri verilerine ait tablolar buraya aktarılacaktır.

Oturum Açma		Hoşgeldiniz
Kullanıcı Adı :		Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sistemine giriş yapmak için kullanıcı adı ve parolanızı girini
stratejidb	@omu.edu.tr	
Parola:		
	Giriş	



4. Aşama: Word Dosyası Üzerinde Çalışma

IVERSITESI	I-GENEL BILGILER	
	A. Misyon ve Vizyon	2
	Misyon (Örgörev); Vizyon (Örgörüş);	Times Ne v 10 v A A 读 读
	B. Yetki, Görev ve Sorum luluklar	K T A = 💆 · A · 🚿
	1.Yetki	2
	3.Sorumluluk	📈 Kes
	C. Birime İlişkin Bilgiler	Ropyala
	1- Fiziksel Yapı	
	2. Teşkilat Şeması	
	3. Bilgi ve I eknolojik Kaynaklar	
	5. Sunulan Hizmetler	Alanı Güncellestir
	6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	Alana Dünanla
	D. Diger Hususlar	Alarii Duzgrile
	II- AMAÇ VE HEDEFLER	Ala <u>n</u> Kodları Arasında Geçiş Yap
	A. Birimin Amaç ve Hedefleri	A Yazı Tipi
	1. Stratejik Amaç ve Hedefler	
	B. Temel Politika ve Öncelikler	Eff Paragrat
E BULEUUL BI	C. Diger Hususlar	E Magde Işaretleri
SERVATUVARI	III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	t Numaralandırma →
VENTALVTANI	A. Mali Bilgiler	A Stiller >
	1. Büçe Uygulama Sonuçları 2. Temel Maß Tablalara İlşim Açıklamalar 3. Mali Denetim Sonuçları 4. Diğir Hususlar	24 25 25
	B. Performans Bilgileri	
	1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 2. Performan Sonaçları Tablosu 3. Performanı Sonaçları Tabloru 4. Performanı Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 5. Diğer Huxushar	26 26 26 27 27
	IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİR	RILMESI
	A. Üstünlükler	
	B. Zayıflıklar	
	C. Değerlendirme	
	V. ÖNERİ VE TEDBİRLER. VI. İC KONTROL GÜVENCE BEYANI.	27

«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.



4.Aşama: Word Dosyası Üzerinde Çalışma İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI VE EK TABLOSU

234-Diş Hekimliği Fakültesi

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler 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. (SAMSUN – $\frac{3}{2}$ / 01/2015)

Harcama Yetkilisi <u>Masadanina</u> Prof.Dr. Hikmet AYDEMİR Dekan Birim faaliyet raporu tamamlandıktan sonra rapor, hem fiziksel ortamda hem de ebys üzerinden Rektörlük Makamına sunulacaktır. 234-Diş Hekimliği Fakültesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Prof.Dr. Selim ARICI	01.01.2014	27.02.2014	Fakültemizden Ayrılmıştır.
Yrd.Doç.Dr. İnci DEVRİM	13.01.2014	21.01.2014	Fakültemizden Ayrılmıştır.
Deef De Hilmert AVDEMID	29.01.2004	02.02.2014	IN
PTOLDT. FIIKING AT DEMIK	05.02.2014	08.02.2014	mycamow
	26.03.2014	29.03.2014	
	08.04.2014	10.04.2014]
	15.04.2014	19.04.2014	01
Deef De Mate ÖZED	28.04.2014	05.05.2014	
PTOILDT. MELE UZER	20.06.2014	21.06.2014	(rt)
	17.09.2014	24.09.2014	182
	08.10.2014	11.10.2014	l M
	20.10.2014	22.10.2014	1/
Dee Dr. Emel DIJLUT	31.07.2014	02.08.2014	1.01+
Doç.Dr. Emei BULUI	04.08.2014	09.08.2014	Conceguir

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

2.Rapor ebys üzerinden Rektörlük Makamına sunulurken ıslak imzalı olan iç kontrol güvence beyanı ve ek tablosu taratılarak raporun sonuna eklenecektir.



5. Aşama: Dosyaların Geri Yüklenmesi

5		
		🙆 Güvenli Çıkış
	Birim adı : Fen Edebiya	t Fakültesi
432_2013_Faaliyet_Raporu.doc	INDIR	DOSYA YÜKLE
432_2013_Faaliyet_Raporu_Tab	lolar.xls INDIR	

Gözat tuşuna basılarak tamamlanan «birimkodu_2015_Faaliyet_Raporu» word dosyası seçilerek «aç» , «gönder» komutları ile sisteme dosyalar yüklenir. Aynı işlemler «birimkodu_2015_Faaliyet_Raporu_ Tablolar» excel dosyası içinde tekrarlanır. Word ve Excel dosyaları üzerindeki çalışmalar tamamlandıktan sonra Sisteme tekrar giriş yapılarak «DOSYA YÜKLE» tuşuna basılarak aşağıdaki ekran açılır.

	Güvenli Çıkış	
Birim adı : Fer Dosya yüldeme Dosya seçiniz : Gózat. Hiçbir dosya seçilm	edi	
	🕘 Dosya gönder	×
	Signature - I.Grup + 432_Fen_Edebiyat_Fakültesi	4γ Ara: 432_Fen_Edebiyat_Fakült β
432_2013_3.	Düzenle 👻 Yeni klasör	E • 🔲 📀
	Sk Kullanidania Karjidan Yüklem Masutu Son Verler Ktapiklar Belgeler Muzik Resimler	1 2014 14-39 Microsoft Word 9. 1 2014 14-39 Microsoft Excel 97. 1 2014 12-56 Microsoft Excel 97.
	Video Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C) Verd Disk (C)	Tüm Dosvalar

SGDB

- 14-

5. Aşama: Dosyaların Geri Yüklenmesi



Sisteme iki 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.



Son Aşama: Birim Faaliyet Raporunun Yazdırılması



Birim Faaliyet Sorumlusu sisteme iki dosyayı da yüklendikten sonra S.G.D.B-Strateji Planlama Birimi tarafından dosyalar üzerinde şekli kontrol yapılacaktır. Kontrolün tamamlanması ile son haline getirilen raporun PDF hali sisteme S.G.D.B-Strateji Planlama Birimi tarafından yüklenecektir.

Birim Faaliyet Hazırlama sorumlusu sistem üzerinde PDF dosyasını gördükten ilgili dosyayı sonra indirerek yazdıracaklardır. Nihai hale gelen Birim Faaliyet raporunun, Harcama Yetkilileri ve Harcama Yetkililiğine Vekalet eden personel tarafından ilgili yerler imzalanarak Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilecektir.



Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci





Diğer Hususlar

2015 Yılı Birim Faaliyet Raporu excel tabloları kullanılarak oluşturulan word dosyası içerisinde yer alan <u>tabloların dışında</u>; biriminiz tarafından, 2015 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 mevcut tablolar üzerindeki öneri ve görüşlerinizi de sgdb.planlama@omu.edu.tr mail adresine göndererek veya Stratejik Planlama birimi ile görüşerek Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sisteminin gelişmesine katkıda bulunabilirsiniz.



Mehmet SATILMIŞ MALİ HİZMETLER UZMANI

