

DİPLOMASİ SİMÜLASYONU AR-GE BİRİM BAŞKANLIĞI

RAPORLAMA STANDARTLARI VE RAPORLARIN

UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş

Madde 1- Amaç

- (1) Bu yönergenin amacı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diploması Simülasyonu (Bundan sonra Simülasyon olarak kullanılacaktır.) bünyesindeki birimlerin ve bu birimlere ait başkanlık makamlarının icra edeceği rutin ve istisnai rapor faaliyetlerinin izlemesi gereken raporlama ilkelerini ve raporlarda bulunması gereken şekil ve içerik standartlarını göstermektir.

Madde 2- Kapsam

- (1) Bu yönerge, Simülasyon birimlerinde raporlamaya tabii olan birimlerin rutin raporlama türünde ve simülasyonun yönetim/yürütme kurulunun talep edeceği istisnai rapor türünü kapsar.

Madde 3- Tanımlar

- (1) Rutin Faaliyet Değerlendirme Raporu: Birim başkanları tarafından aksi belirtilmedikçe her 15 günde bir rapor olmak kaydı ile, birimlerinin faaliyetlerini içeren rapor türüdür.
- (2) Değerlendirme Raporu: Yönetim Kurulu başkanı tarafından, birim başkanlarının Yönetim Kurulu Başkanı ile paylaştıkları raporlara istinaden, görüş ve önerileri içeren geri bildirim raporudur.
- (3) Disiplin Soruşturması Raporu: Simülasyon Katılımcı/Yönetici Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin suçu işlenip işlenmediğine dair yeterli delil bulunup bulunulmadığına karar verilebilmesi amacı ile düzenlenen rapordur.
- (4) Genel Durum Raporu: Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun 6 ay/bir yıllık çalışma sonuçlarını, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde yönetim kurulu başkanına ve yürütme kuruluna sunulacak rapordur.
- (5) Görüş ve Öneri Raporu: Başkanlıkça ve yürütme kurulunca uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat ve yönerge yetersizlikleri ve bunlar hakkında alınabilecek önlemleri ve eleştirileri içeren rapor türüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Madde 4- Düzenleme İlkeleri

- (1) Raporun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki ilkelere uyulur.
- a) Doğruluk: Verilen bilgilerin gerçeği yansıtıyor olması ve verilerin doğru olması, feleatlar içermemesidir.
 - b) Tamlık: Toplanan verilerden lehte ve aleythe delil niteliğinde olan ve değerlendirmelere esas alınanların tamamına raporda yer verilmesidir.
 - c) Nesnellik: Değerlendirmelerin kişiye göre değişmeyen, tartışmasız, somut, kanıtlanatbilir ve gerçeklere dayanmasıdır.
 - d) Ölçülebilirlik: Mümkün olduğu mertebede sayısal ve karşılaştırılabilir veriler muhteva etmesidir.
 - e) Tutarlılık: Bilgi, bulgu, tespit, değerlendirme ve önerilerin uyumlu olması, raporun kendi içinde çelişki barındırmamasıdır.
 - f) Öz Olmak: Gereksiz ayrıntılara yer verilmemesi ve tekrardan kaçınılmasıdır.

Madde 5- Yazım İlkeleri

- (1) Raporun yazımında aşağıdaki ilkelere uyulur.
- a) Bütün ifadeler Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uygun olarak yazılır.
 - b) Sözcük seçiminde Türk Dil Kurumunun hazırladığı güncel Türkçe sözlük esas alınır.
 - c) Yalın ve anlaşılır bir dil kullanılır, belirsiz ifadeler yer verilmez.
 - d) Verilen teknik bilgiye ve yapılan hesaplamalara ilişkin gerekli açıklamalar yapılır.
 - e) Resmi ve saygılı bir anlatım tarzı benimsenir.
- (2) Rapor yazımı, verilen süreyi geçmemek üzere işin içerik ve hacminin gerektirdiği sürede tamamlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şekil Standartları

Madde 6- Raporun Bileşenleri

- (1) Rapor; Dış kapak, özet(uzun raporlarda), rapor metni, ek dizini ve eklerden (gerek görüldüğü hususlarda) oluşur.

Madde 7- Dış Kapak

- (1) Raporun dış kapağında;
- a) Birim başkanlığının adı,
 - b) Raporun adını belirten başlık
 - c) Raporun numara/kodunu belirten özgün harf/isimlendirme,
 - d) Raporun düzenlendiği tarih ve sayısı,
- (2) Raporun kapağına sayfa numarası verilmez.

Madde 8- Özet

- (1) Rapor metni 15 sayfanın üzerindeki raporlara, her 15 sayfa için 1 sayfa olacak şekilde özet hazırlanır. Gerek görülmesi durumunda sayfa sayısına bakılmaksızın rapor özeti hazırlanabilir.
- (2) Rapor özeti, kapak ile rapor metni arasına konur.
- (3) Rapor özetine 'i, ii, iii' şeklinde sayfa numarası verilir.

Madde 9- Rapor Metni

- (1) Raporun asgari kısmı şu bölümlerden oluşur; 1.GİRİŞ, 2.FAALİYETLER, 3.DEĞERLENDİRME VE SONUÇ
- (2) Raporda okuyup anlamayı kolaylaştırmak amacı ile alt bölümler açılabilir.
- (3) Bölüm başlıkları kalın/koyu ve büyük harflerle yazılır. Birinci alt bölüm başlıkları her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde ve kalın/koyu yazılır.

Madde 10- Ek Dizini

- (1) Bütün eklerin; sayfa sayısını ve içeriğini gösterecek şekilde bir ek dizini oluşturulur.
- (2) Ek dizini, rapor metninin son sayfasının arkasına, eklerden önce gelecek şekilde konulur.
- (3) Ek dizinine sayfa numarası verilir.

Madde 11- Ekler

- (1) Gereken durumlarda, gereken belgelerin konulduğu bölümdür.
- (2) Raporda kullanılmayan belgeler rapora eklenmez.
- (3) Rapor eklerine sayfa numarası verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İçerik Standartları

Madde 12- Bölümler

- (1) Rapor bölümleri aşağıdaki başlık ve içeriklere göre düzenlenir. Lüzum görüldüğü takdirde aşağıdaki alt başlıklara ilave alt başlıklar da açılabilir.
Giriş: Bu bölümde rapora genel giriş ve genel amdlar dile getirilir.
Faaliyetler: Bu bölümde birimin geçen süre boyunca ele aldığı faaliyetler sonuçları ile birlikte yer alır. Faaliyetler ile ilgili düşünceler, planlar, görüşlere yer verilir.
Değerlendirme ve Sonuç: Bu bölümde yapılan araştırma ve incelemeleri de içererek, birimin yapmış olduğu genel icraatler tartışılarak, muhataba fikirler ve istekler dile getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 13- Yönergede Belirtilmeyen Hususlar

- (1) Bu yönergede sayılmayan veya açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Madde 14- Simülasyon İçi Paylaşım Esasları

- (1) Raporlar muhatabı/muhataplarına ulaştırıldıktan sonra, aksi belirtilmediği hususlarda Simülasyon Yürütme Kurulu ile paylaşılır.
- (2) Sakınca görülmesi halinde karara varılması için Simülasyon Yürütme Kurulu içinde oylamaya açılır.
- (3) Oylama ile kesin sonuca varılamadığı durumlarda Simülasyon Yönetim Kurulu Başkanı karar verir.

Madde 15- Yürütme

- (1) 15 (On Beş) maddeden oluşan iş bu yönerge hükümleri Başkan tarafından yürütülür.