

İDARİ FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İdari faaliyet raporun hazırlanabilmesi için önce mevcut faaliyet raporu taslağı Aralık ayının son haftasına kadar güncellenir ve üst yazı ekinde birimlere gönderilir.	↓		Giden Evrak süreci	İlgili Personel /Harcama Birimleri	5018 sayılı kanun(41.md.) / Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/Faaliyet raporu Taslağı
2	Birimlerden Şubat ayının ortasına kadar bu taslağı göre Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak iç kontrol güvence beyanı ile birlikte göndermeleri ve internet sitelerinde yayımlamaları istenir.	↓	→	İlgili birimle irtibata geçilerek hatalı bilgilerin düzeltilmesi istenir.	İlgili Personel/Harcama Birimleri	Birim Faaliyet Raporları
3	Birimlerce hazırlanan ve daire başkanlığımıza gönderilen (rektörlük kanalıyla) birim faaliyet raporları konsolide edilerek en geç Nisan ayı sonuna kadar İdari faaliyet raporu hazırlanır.	↓	→	2 nolu süreç	İlgili Personel/Harcama Birimleri	İdari Faaliyet Raporu
4	Hazırlanan idari faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca raporların birer örnekleri üst yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir.	↓		Giden evrak süreci	İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	İdari Faaliyet Raporu/Resmi yazı
5	Posta Gönderme süreci	😊				