



SÜREÇ EL KİTABI

STRATEJİK PLANLAMA SÜREÇLERİ

SEK 06-02-02
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	06-02-02

Sürecin Amacı

Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Birim Faaliyet Raporları	<ul style="list-style-type: none">İdare Faaliyet Raporu		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none">Rapor hazırlama süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. MaddesiKamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik			

Kullanılan Dokümanlar			5
Doküman Tanımı	Doküman No		

- Faaliyet Raporu Hazırlama Şablonu

Kullanılan Kaynaklar			6
----------------------	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nalan KUM	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

STRATEJİK PLANLAMA SÜREÇLERİ

SEK 06-02-02
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	<p>Birimlere bir önceki yıla ait Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamalarına ilişkin yazının gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Birim Faaliyet Raporlarının birimlerce hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması</p> <p>↓</p> <p>Birim Faaliyet Raporlarının SGDB'na havale edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Birim faaliyet raporlarının ekinde harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanlarının kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Birim faaliyet raporlarının konsolide edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İdare Faaliyet Raporunun oluşturulması</p> <p>↓</p> <p>İç Kontrol Güvence Beyanının Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>Üst yazı ekinde idare faaliyet raporu ve Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanının Rektörlüğe sunulması</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan İdare Faaliyet raporunun üniversite matbaasında basılarak kitap haline getirilmesi</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>Stratejik Planlama Müdürü</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p>Stratejik Planlama Müdürü</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nalan KUM	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

STRATEJİK PLANLAMA SÜREÇLERİ

SEK 06-02-02
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Birer örneklerinin Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İdare Faaliyet Raporunun Kamuoyuna duyurulmak üzere Üniversite Web sayfasında yayınlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilmesi</p>	Stratejik Planlama Müdürü
--	--	---------------------------

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nalan KUM	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			