

## İDARE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

| NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ   | UYGUN | UYGUN DEĞİL | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI   | SORUMLULAR                                       | MEVZUAT  |
|----|--|-------|-------------|---|--|--|
| 1  | İdari faaliyet raporun hazırlanabilmesi için önce mevcut faaliyet raporu taslağı Aralık ayının son haftasına kadar güncellenir ve üst yazı ekinde birimlere gönderilir.                            | ↓     |             |   | İlgili Personel<br>Harcama Birimleri             | 5018 sayılı kanun(41.md.)<br>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<br>Harcama Birimleri             | Birim Faaliyet Raporları   |
| 3  | Birimlerce hazırlanan ve daire başkanlığımıza gönderilen (rektörlük kanalıyla) birim faaliyet raporları konsolide edilerek en geç Mart ayı sonuna kadar İdare faaliyet raporu hazırlanır.          | ↓     | →           | 2 nolu süreç  | İlgili Personel<br>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.           | ↓     |             |   | İlgili Personel<br>Daire Başkanı<br>Üst Yönetici | İdari Faaliyet Raporu<br>Resmi yazı  |
| 5  | Posta Gönderme süreci  | 😊     |             |   |  |  |