

**İDARİ FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI/ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (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	Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yükseköğül Sekr./	5018 sayılı kanun(41.md.) /Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/ Faaliyet Raporu Taslağı
2	Birimlerden Şubat ayının ortasına kadar bu taslağa 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.	Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yükseköğül Sekr./	Birim Faaliyet Raporları
3	Birimlerce hazırlanan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen (rektörlük kanalıyla) birim faaliyet raporları konsolide edilerek en geç Nisan ayı sonuna kadar İdari faaliyet raporu hazırlanır.	↓		2 Numaralı süreç	Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yükseköğül Sekr./	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	☺				