

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

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL K/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Idari faaliyet raporun hazırlanabilmesi için önce mevcut faaliyet raporu tasla ı Aralık ayının son haftasına kadar güncellenir ve üst yazı ekinde birimlere gönderilir.	↓		Giden Evrak Süreci	Mali ler/Tahakkuk Birimi/Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./Yüksekokul Sekr./Kadir TOKLU	5018 sayılı kanun(41.md.) /Kamu dairelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/ Faaliyet Raporu Tasla ı
2	Birimlerden ubat ayının ortasına kadar bu tasla a göre Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak iç kontrol güvence beyanı ile birlikte göndermeleri ve internet sitelerinde yayımlamaları istenir.	↓		Igili birimle irtibata geçilerek hatalı bilgilerin düzeltilmesi istenir.	Mali ler/Tahakkuk Birimi/Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./Yüksekokul Sekr./Kadir TOKLU	Birim Faaliyet Raporları
3	Birimlerce hazırlanan ve Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına gönderilen (rektörlük kanalıyla) birim faaliyet raporları konsolide edilerek en geç Nisan ayı sonuna kadar idari faaliyet raporu hazırlanır.	↓		2 Numaralı süreç	Mali ler/Tahakkuk Birimi/Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./Yüksekokul Sekr./Kadir TOKLU	Idari Faaliyet Raporu
4	Hazırlanan idari faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca raporların birer örnekleri üst yönetici imzasıyla Sayı tay Ba kanlı ına ve Maliye Bakanlığı na gönderilir.	↓		Giden Evrak Süreci	Igili Personel/Daire Ba kanı/Üst Yönetici	Idari Faaliyet Raporu/ Resmi yazı
5	Posta Gönderme Süreci	☺				