

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0018
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Ocak ayı içerisinde bir önceki yılın Birim Faaliyet Raporu hazırlıklarına başlanır	↓			İlgili personel	5018 sayılı Kanun(41.md.) / Kamu İdarelerince Hazırlanacak Birim Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/Faaliyet raporu Taslağı
2	Daire Başkanlığımızın faaliyetleriyle ilgili muhasebe,kesin hesap ve raporlama, stratejik planlama ve yönetim, bütçe ve performans, İç Kontrol ve Ön mali Kontrol ve Destek Hizmetleri birimlerinden gerekli bilgiler toplanarak rapor taslağı oluşturulur	↓			İlgili personel	5018 sayılı Kanun(41.md.) / Kamu İdarelerince Hazırlanacak Birim Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/Faaliyet raporu Taslağı
3	Veriler girildikten sonra Rapor taslağı Daire Başkanının onayına sunulur.	↓			İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	5018 sayılı Kanun(41.md.) / Kamu İdarelerince Hazırlanacak Birim Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/Faaliyet raporu Taslağı
4	Rapor onaylandı mı?	↓	→	4.1		
4.1	Başkanın önerileri doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılır					
5	Hazırlanan birim faaliyet raporu OCAK ayı sonuna kadar üst yöneticiye gönderilir ve birimin internet sayfasında yayımlanarak süreç tamamlanır	☑			İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Birim Faaliyet Raporu

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--