



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.155.

İDARE FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Hukuki dayanaklara bağlı olarak bir önceki yıl kurum faaliyetlerinin kamuoyuna sunulması için gerekli hazırlık çalışmalarına başlanır.

***Üst Yönetici**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 41. maddesi**
***Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.**

İdare faaliyet raporu hazırlama rehberi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sitesinde yayınlanır.

Hazırlama Rehberi

***Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli**

***İdare Faaliyet Hazırlama Rehberi**

Üniversitemiz tüm birimlerine Ocak ayı başında idare faaliyet raporu hazırlama rehberi gönderilerek birim idare faaliyet raporlarını Ocak ayı sonuna kadar hazırlamaları istenir.

***Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Değişik İbare: RG-22.11.2014-29183)**

Birimlerce hazırlanan birim idare faaliyet raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Birim Faaliyet Raporu

***Birim Yetkilisi**

***Birim İdare Faaliyet Raporu**

Düzeltilmeler yapılmak üzere ilgili birime iade edilir.

***Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli**

***İdare Faaliyet Hazırlama Rehberi**

Evet

Birim İdare Faaliyet Raporu uygun mu?

Hayır

Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek Kurum Faaliyet Raporu hazırlanır ve onay için Rektörlük Makamına sunulur.

***Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

