



İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-188
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ocak ayı başında Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanarak Rektörlük Makamı'na sunulması için harcama birimlerine yazı yazılır</p>	SGDB	
<p>Harcama birimleri, birim faaliyet raporlarını belirtilen süre içinde hazırlayarak, konsolide edilmek üzere Başkanlığımıza gönderir.</p>	Harcama Birimleri	DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu DŞ-103-Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
<p>Birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerin üniversite stratejik planı, yılı performans programı ve idare kesin hesap ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri dikkate alınarak birim bazında kontrolünün yapılarak ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir.</p>	SGDB	
<p>Hazırlanan mali bilgiler ve birim faaliyet raporları esas alınarak idare faaliyet rapor taslağı oluşturulur</p>	SGDB	
<p>Genel Sekreter'e sunulur</p>	Genel Sekreter	İdare Faaliyet Raporu Taslağı
<p>Belirtilen hususlar düzeltilir</p>		
<p>Uygun Değil</p>		
<p>Uygun</p>		
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından «Mali Hizmetler Birim Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalanır ve Üst Yöneticiye gönderilir.</p>	SGDB	
<p>Uygun Değil</p>		
<p>Rektörlük Makamınca İdare Faaliyet Raporu incelenir.</p>	Rektör	
<p>Uygun</p>		
<p>«Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanını» imzalar.</p>	Rektör	
<p>Rapor en geç Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir ve kurumun internet sitesinde yayımlanır</p>	SGDB	
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı