



İDARİ FAALİYET HAZIRLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-020
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (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.	↓			Üst Yönetici Strateji Gel. Daire Bşk.	5018 sayılı kanun(41.md.) /Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hak. Yönetmelik/ Faaliyet Raporu Taslağı
2	Birimler faaliyet raporlarını hazırlayarak iç kontrol güvence beyanı ile birlikte internet sitelerinde yayımlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirir.	↓			Fakülte Sekreteri Dekan	
3	Birimlerce hazırlanan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen (rektörlük kanalıyla) birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdari faaliyet raporu hazırlanır.	↓			Strateji Gel. Daire Bşk.	
4	Hazırlanan idari faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca raporların birer örnekleri üst yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir.				Strateji Gel. Daire Bşk.	

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı