| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Birim Faaliyet Raporu hazırlıklarına başlanılması.  Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi üst yönetici imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilir.  Yazı, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sevk edilir.  Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına esas olacak veriler ilgili birimlerden temin edilerek rapor hazırlanır.  Hazırlanan rapor Daire Başkanının onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkilisinin imzasına sunulur.  İmzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı Faaliyet Raporuna eklenir.  Hazırlanmış olan Birim Faaliyet Raporu Ocak ayı sonuna kadar Başkanlığımız web sitesinde yayınlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Stratejik Planlama Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Şube Müdürü  Daire Başkanı  Harcama Yetkilisi  Şube Müdürü  Birim Personeli  Birim Personeli | Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |