| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| İdare Faaliyet Raporunun hazırlık sürecinin başlatılması. Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi, üst yönetici imzası ile harcama birimlerine gönderilir.Harcama birimleri faaliyet raporlarını hazırlayarak Stratejik Planlama Müdürlüğüne ulaştırır.Uygun mu? Hayır  EvetBirimlerden gelen raporlar İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil etmek üzere değerlendirilir.Uygun mu? Hayır EvetEvrakların dosyalanmasıKonsolide edilen birim faaliyet raporları esas alınarak İdare Faaliyet Rapor taslağı hazırlanır.Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, İdare Faaliyet Raporu taslağına eklenir.Hazırlanan taslak İdare Faaliyet Raporu, görüş alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) iletilir. --GörüşÜst yönetici onayına sunulur.Uygun mu? Hayır  EvetRapor ilgili kurumlara gönderilir ve kamuoyuna duyurulur.İşlem sonu | Stratejik Planlama Müdürlüğü/KoordinatörÜst YönetimStratejik Planlama Müdürlüğü/KoordinatörBirim PersoneliStratejik Planlama Müdürlüğü/KoordinatörBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliStratejik Planlama Müdürlüğü/KoordinatörStratejik Planlama Müdürlüğü/KoordinatörÜst YönetimStratejik Planlama Müdürlüğü/Koordinatör | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuKamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında YönetmelikMerkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuKamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında YönetmelikMerkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar |

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