| 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    Evet  Birimlerden gelen raporlar İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil etmek üzere değerlendirilir.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Evrakların dosyalanması  Konsolide 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.  --Görüş  Üst yönetici onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır    Evet  Rapor ilgili kurumlara gönderilir ve kamuoyuna duyurulur.  İşlem sonu | Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör  Üst Yönetim  Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör  Birim Personeli  Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör  Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör  Üst Yönetim  Stratejik Planlama Müdürlüğü/  Koordinatör | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında Yönetmelik  Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında Yönetmelik  Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar |

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