



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
3. Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi

Yapılan İşin Süresi:

1 Ay

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

**Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)**

Stratejik Planlama Görevlisi

Başkanlık tüm birimlerinden geçen 1 yıl içerisinde yapmış oldukları faaliyetler istenir.

Tüm birimlerinden bir önceki yılda yapmış oldukları faaliyetlere ilişkin veriler istenir.

Stratejik Planlama Görevlisi

Dairemiz birimlerinden gelen faaliyet bilgileri Stratejik Planlama biriminde toplanır.

Düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.

Stratejik Planlama Görevlisi

Uygun mu?

Birimlerden gelen veriler kontrol edilerek konsolide edilir.

EVET

HAYIR

Stratejik Planlama Görevlisi

Gelen faaliyet bilgileri Strateji Planlama Birimi tarafından konsolide edilir.

Stratejik Planlama Görevlisi

Dairemizin genel yapısı ve geçen 1 yıla ait faaliyetlerini kapsayan Birim Faaliyet Raporu hazırlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bir yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporu oluşturularak, birim web sayfasında yayınlanır.

Stratejik Planlama Görevlisi

Birim Faaliyet Raporu Başkanlık web sayfasında yayınlanır.

Stratejik Planlama Görevlisi

İdare Faaliyet Raporu hazırlanması için, diğer birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları ile Strateji Planlama biriminde hazır tutulur.

Hazırlayan

Onaylayan