



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_08		-	0	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_08		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde idare faaliyet raporunun hazırlanmasını amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde idare faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Bütçe Şube Müdürlüğü
- Rektör

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- BŞM: Bütçe Şube Müdürü

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6. GİRDİLER:

- Harcama birimlerinden gelen idare faaliyet raporları

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı
- Sayaçlar

8. ÇIKTILAR:

- İdare faaliyet raporu



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_08		-	0	3/ 4

9. REFERANS VE KAYITLAR:

- Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik ve ekleri

10. UYGULAMA:

- SGDB sekreteri izleyen yılın şubat ayının başına kadar harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporlarını teslim alır ve Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderir.
- Bütçe Şube Müdürlüğü personeli tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek faaliyet raporu ve ekleri hazırlanır ve üst yazı hazırlanarak kontrol edilmek üzere Bütçe Şube Müdürü'ne gönderir.
- Bütçe Şube Müdürü raporu uygun bulmazsa tekrar raporun düzenlenmesi işlemi ile süreç devam eder. Eğer uygun bulunursa üst yazı ekinde idare faaliyet raporu, üst yöneticisinin iç kontrol güvence beyanı daire başkanının imzasına sunulur.
- SGDB tarafından rapor uygun görülmezse tekrar raporun düzenlenmesi işlemi ile süreç devam eder. Eğer rapor uygun görülürse üst yazı ekinde idare faaliyet raporu, üst yöneticisinin iç kontrol güvence beyanı Rektörün imzasına sunulur.
- Rapor Rektör tarafından onaylanmazsa tekrar raporun düzenlenmesi işlemi ile süreç devam eder. Eğer rapor Rektör tarafından onaylanırsa Bütçe Şube Müdürlüğü personeli tarafından raporun birer örnekleri Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na gönderildikten sonra üniversitenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak üzere izleyen yılın nisan ayı sonuna kadar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilir.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız konsolide edilen birim faaliyet raporları
- Hatasız hazırlanan idare faaliyet raporu



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_08		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

