



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talep yazısı</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen birim faaliyet raporunun hazırlanmasını talep eden yazı kaydedilir.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Birim faaliyet raporunun hazırlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Daire Başkanı	Birim faaliyet raporu; birimin genel bilgilerini, amaç ve hedeflerini, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeleri, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesini, öneri ve tedbirleri birim yöneticisinin sunuş metnini kapsayacak şekilde harcama yetkilisince hazırlanır.	Birim faaliyet raporu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Birim faaliyet raporunun gönderilmesi</div>	İlgili memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Düzenlenen birim faaliyet raporu, idare faaliyet raporunun düzenlenebilmesi amacıyla konsolide edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim faaliyet raporu

**MEVZUAT:** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. □