

| İşlem / İş Akışı                             | Sorumlular                                      | Faaliyet   | Dökümantasyon / Çıktı |
|--|---|--|-----------------------|
| <p>Talep yazısı</p>                          | Memur   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen birim faaliyet raporunun hazırlanmasını talep eden yazı kaydedilir.   |                       |
| <p>Birim faaliyet raporunun hazırlanması</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 |
| <p>Birim faaliyet raporunun gönderilmesi</p> | İlgili memur<br>Şube Sorumlusu<br>Daire Başkanı | Düzenlenen birim faaliyet raporu, idare faaliyet raporunun düzenlenebilmesi amacıyla konsolide edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | Birim faaliyet raporu |