|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yazı İşleri Personeli | Birim Yıllık Faaliyet Raporunun İstenmesiİç Kontrol Güvence Beyanının imzalanmasıBilgilerin güncellenmesiBirim faaliyet raporunun hazırlanması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yıllık faaliyet raporu istenir.  | SGDB’dan gelen yazı |
| -Merkez Müdürü-Yazı İşleri Personeli |  | Birimde yapılan faaliyetlere ilişkin bilgiler güncellenir. | Birim Faaliyet Raporu taslağı |
| Yazı İşleri Personeli |  | Bilgiler Birim Yıllık Faaliyet Raporuna aktarılarak hazır hale getirilir. | Birim Faaliyet Raporu  |
| Merkez Müdürü |  | Merkez Müdürü Birim Faaliyet Raporunu kontrol ederek İç Kontrol Güvence Beyanı imzalar. | -Birim Faaliyet Raporu-İç Kontrol Güvence Beyanı |
| -Merkez Müdürü-Yazı İşleri Personeli | Birim Faaliyet Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | İç Kontrol Güvence Beyanına bağlanan Birim Faaliyet Raporu otomasyon üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-UBYS |
| Yazı İşleri Personeli | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır. | İşlemi tamamlanan evrak, birime otomasyon üzerinden ulaşır. | UBYS |