|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ GEÇİCİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| SÜREÇ TANIMI | Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri Süreç Kartı | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından yazı gelmesiyle süreç başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve kamu idaresinin bir yıllık faaliyet sonuçlarını gösteren rapor hazırlamak. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Hesap verilebilirlik ilkesi gereği Birimin faaliyet raporunun zamanında hazırlanaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Rapor çalışmalarının sahiplenilmesi ve raporun zamanında hazırlanması | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen ilgi yazıda belirtildiği sürede. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** |  | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** |  | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |