|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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  |