

	SGDB Stratejik Planlama Birimi	Gen.Sek. Genel Evrak	Rektör
Aşama – 1 (2-4 saat)	İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil edecek; Harcama birimlerinin Birim Faaliyet Raporlarına ait Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sistemi (BFRS) kılavuz dokümanları hazırlanır ve ilgili harcama biriminin dosyaları BFRS'ye yüklenir.		
Aşama – 2 (15 günde bir)	Harcama birimlerine ait birim faaliyet raporlarını hazırlayacak olan “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumluları”nın tespiti ve birim faaliyet raporu süreci ile kılavuz dosyalarının BFRS sitemine yüklenme tarihlerine dair tüm harcama birimlerine Kasım ayı içerisinde yazı yazılır.		
Aşama – 3 (15 günde bir)	BFRS üzerinden tanımlanan kılavuz dosya ve Harcama birimleri tarafından SGDB'ye bildirilen "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumlusu" ilişkilendirmeleri yapılır. Ayrıca Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumlularına SGDB tarafından mail ve telefon yoluyla gerekli bilgilendirmeler yapılır.		
Aşama – 4 (15 günde bir)	SGDB tarafından Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumlularının, rapor hazırlama sürecinde karşılaştıkları sorunlara dair gerekli bilgilendirmeler ve yardımlar yapılarak, raporların istenilen şekle uygun olması sağlanır.		
Aşama – 5 (15 günde bir)	Üniversitemizin Harcama birimleri tarafından oluşturulan birim faaliyet raporları Ocak ayı sonuna kadar BFRS'ye yüklenir.		
Aşama – 6 (15 günde bir)	SGDB'ye iletilen Birim Faaliyet Raporları BFR Sistemi üzerinden şekil ve içerik olarak kontrol edilir.		
Aşama – 7 (15 günde bir)	Rapor ilgili mevzuata ve kılavuz dosyalara uygun bir şekilde hazırlanmış mı ?	BFR düzeltilmek üzere sistem üzerinden ilgili birime geri	
Aşama – 8 (15 günde bir)	Kontrolü yapılarak nihai hale getirilen Birim Faaliyet Raporları PDF olarak ilgili sorumluya mail atılır ve Birim Faaliyet Raporlarının ilgili yerlerinin eksiksiz imzalanarak Rektörlük Makamına sunulması hususu bildirilir.		
Aşama – 9 (15 günde bir)		Rektörlük Makamına sunulan Birim Faaliyet Raporları evrak kayda alınarak SGDB Stratejik Planlama Birimine yönlendirilir.	
Aşama – 10 (15 günde bir)	Üniversitemiz birimleri tarafından BFRS üzerinden gönderilen Birim Faaliyet Raporları Stratejik Planlama birimi tarafından konsolide edilip ilgili veriler birleştirilerek Şubat içerisinde İdare Faaliyet Raporu oluşturulur.		
Aşama – 11 (15 günde bir)	Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetimin Onayına sunulur.		
Aşama – 12 (15 günde bir)			Üst Yönetici Onayladı mı?
Aşama – 13 (15 günde bir)	Onaylanan ve Üst Yönetici ile SGDB Başkanı tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporunun ilgili mevzuat gereği duyurulması ve gönderilmesi için evrak paraflanır ve imzalanır.	EVET	
Aşama – 14 (15 günde bir)	Nihai hale gelen İdare Faaliyet Raporunun SGDB tarafından dizaynı yapılarak evraka eklenir.		
Süreç Sonu	İdare Faaliyet Raporu ve evrak kamuoyuna duyurulur, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Bilgi amaçlı olarak da duyuru evrakı diğer Üniversite Rektörlüklerine gönderilerek işlem sonlandırılır.		