



## Faaliyet Raporunun Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0054
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını isteyen yazı gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<p>İlgili birimlere yazı yazılarak gerekli bilgiler istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- Bilgi istenecek birimler</li></ul>	
<p>Birimlerden gelen bilgiler birleştirilerek Fakültenin Faaliyet Raporu hazırlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Dekan Yardımcısı</li><li>- Fakülte Sekreteri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faaliyet Raporu</li></ul>
<p>Hazırlanan rapor yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faaliyet Raporu</li></ul>
<p>Faaliyet Raporu Fakültenin web sayfasında ilan edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Dekan Yardımcısı</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Fakülte Web Ekibi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faaliyet Raporu</li></ul>
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---