|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Müdürlüğe/Dekanlığa gönderilen bilgiler, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek birimin genel faaliyet raporu hazırlanır.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birim faaliyet raporu hazırlama yazısı EBYS üzerinden Müdürlüğe/Dekanlığa gönderilir.Müdürün/Dekanın onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.Hazırlanan faaliyet raporu Fakülte/Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile Dekanın/Müdürün onayına sunulur.Faaliyet raporu ile ilgili olarak o yıla ait istenilen bilgiler e-posta üzerinden ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına gönderilir. |  |  |
| -Dekan/Müdür | -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
|  |  |
| -Fakülte/Yüksekokul Sekreteri |  |
| -Personel ve Yazı İşleri Birimi |  |
| -Dekan/Müdür-Fakülte/Yüksekokul Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |