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