



Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı

Doküman No:	EPAR.İA.0003
Yayın Tarihi:	15.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS üzerinden, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birim Faaliyet Raporu Hazırlanmasına ilişkin yazı alınır.</p>	G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
<p>Gelen evraklar, Merkez Müdürüne gelir.</p>	Merkez Müdürü	EBYS
<p>Müdür tarafından ilgili kişiye iletilir.</p>	Merkez Personeli	EBYS
<p>İlgili personel Faaliyet Raporunu hazırlar.</p>	Merkez Personeli	EBYS
<p>EBYS üzerinden, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir üst yazı ile gönderilir.</p>	Merkez Müdürü	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Süreç tamamlanır.</p>		

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Personeli
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Merkez Müdürü
İMZA