



Faaliyet Rapor Hazırlama İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0003
Yayın Tarihi:	01.07.2023
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 gelir.</p>	G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
<p>Gelen evraklar, Birim Evrak Sorumlusuna gelir ve Genel Sekretere gönderilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Genel Sekreter tarafından ilgili kişiye iletilir.</p>	Genel Sekreter/Genel Sekreterlik Personelleri	EBYS
<p>İlgili personel Faaliyet Raporunu hazırlar</p>	Genel Sekreterlik Personelleri	EBYS
<p>EBYS üzerinden, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir üst yazı ile gönderilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA