



Faaliyet Raporunun Hazırlanması Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0038
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük tarafından Faaliyet Raporunun Hazırlanması Sürecinin başlatıldığı duyurulması</p>	Büro Personeli, Sekreter	Yazışma evrakları, Birim Faaliyet Raporu
<p>Merkezin birim evrak sorumlusu tarafından faaliyet raporunun hazırlanması için ilgili yazı EBYS üzerinden birim üst yöneticisine iletilmesi</p>	Merkez Müdürü	
<p>Hazırlanan birim faaliyet raporu merkez üst yöneticisi tarafından EBYS üzerinden imzalar. İlgili birime göndermesi için yazıyı merkez birim evrak sorumlusuna iletilmesi</p>		
<p>Hazırlanan birim faaliyet raporu merkezin internet sitesinde yayımlanır. EBYS üzerinden merkez birim evrak sorumlusu tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>		
<p>Faaliyet raporunun çıktısı alınarak merkez üst yöneticisinin ıslak imzasına sunulur. İmzalanmış belgenin aslı ve CD'si Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir.</p>	Büro Personeli	
<p>İşlem sonu</p>		

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ