



Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0048
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</p> <pre>graph TD; A[Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Faaliyet Raporu Hazırlanmasına ilişkin yazının Kütüphane'ye ulaşması] --> B[Kütüphane Daire Başkanı, faaliyet raporunun hazırlanması için görevlendirme yapar]; B --> C[Faaliyet raporunda belirtilecek yıllık istatistik bilgileri, Kütüphane alt birimleri tarafından tamamlanır.]; C --> D[İstatistikler elektronik ortamda dosyalanır]; D --> E[Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne göre rapor şablonu oluşturulur]; E --> F[Derlenen bilgiler ışığında tamamlanan Birim Faaliyet Raporu, Kütüphane Daire Başkanı'nın onayına sunulur]; F --> G{Uygun mu?}; G -- Hayır --> H[Rapor tekrar gözden geçirilir]; H --> F; G -- Evet --> I[Hazırlanan Rapor, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.]; I --> J[Evrakların dosyalanır]; J --> K[Faaliyet raporu web sayfasına eklenerek kamuoyuna duyurulur]; K --> L[İşlem Sonu];</pre>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Tüm Alt Birimler</p> <p>Raporlama Sorumlusu</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Raporlama Sorumlusu</p> <p>Bilgi Teknolojileri Birimi</p>	<p>Birim istatistikleri</p> <p>Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA