



**Yazı İşleri**  
**Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri İş Akışı**

<b>Döküman No:</b>	DHF.İA.0075
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Faaliyet Raporu Talebi EBYS üzerinden resmi yazı ile gelir.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarından ve idari birimlerden EBYS üzerinden resmi yazı ile veri talebi yapılır</p> <p>Birimlerden gelen veriler derlenir. Rapor taslağına göre düzenlenir.</p> <p>Taslak Uygun mu?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Dekanlık Makamından onay ve tahaahüt alınır.</p> <p>G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.</p> <p>Fakülte web sitesinde yayınlanır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili personel</p> <p>Fakülte Birimleri</p> <p>İlgili Personel Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı</p> <p>Dekan İlgili Personel</p> <p>Web Sitesi Sorumlusu</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talep yazısı.</p> <p>Birimlerden istenecek veri talep formları</p> <p>Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi</p>