



16.9. Faaliyet Raporunun Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0068
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Akademik Birimlerin Yıllık Birim Faaliyet Raporu İzlenimi ve SGD Başkanlığı'na göndermesi gerekmektedir.] --> B[Bölüm başkanlarından, idari birimlerden geçen 1 yıl içerisinde yapmış oldukları faaliyetler istenir.]; B --> C[Birimlerden gelen faaliyet bilgileri Fakülte Sekreterliğinde toplanır.]; C --> D{Uygun mu?}; D -- EVET --> E[Gelen faaliyet bilgileri Fakülte Sekreterliği tarafından konsolide edilir.]; E --> F[Fakülbenin geçen 1yılı ait faaliyetlerini kapsayan Birim Faaliyet Raporu hazırlanır.]; F --> G[Birim Faaliyet Raporu Fakülte web sayfasında yayımlanır. Üniversite İdari Faaliyet Raporu hazırlanması için, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.]; G --> H[Süreç tamamlanır.];</pre>	<p>Akademik Birimler</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu</p> <p>SGDB</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan