



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Faaliyet Raporları İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Faaliyet Raporları İş Akış Süreci	-	-	-
Faaliyet Raporu Talebi	Rektörlük	Akademik birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması için bildirim yazısı yazılır.	Yazı
Birimlerden Veri Talebi	Müdürlük	Yüksekokul konu hakkında bir sorumlu belirleyerek, veri toplanacak Yüksekokulun ilgili birimlerine eğitim-öğretim yılına ilişkin yaptıkları faaliyetlerin raporlanmasını talep eder.	Teklif Yazısı
Veri Toplanması	İlgili Birimler	Eğitim-öğretim yılında yapılan faaliyetlerin verilen süre içerisinde hazırlanarak Müdürlüğe sunulması.	-
Taslak Değerlendirmesi	Sorumlu Personel/ Müdürlük	Birimlerden gelen veriler birleştirilerek rapor taslak haline getirilerek Müdürlüğe sunulur.	-
Faaliyet Raporu Taslağı Uygun mu?	Müdürlük	Faaliyet Raporu taslağı değerlendirilir.	-
HAYIR	Müdürlük/ Destek Hizmetler Birimi	Değerlendirme sonucu eksik yada düzeltme gerektiren bölümler gerekiyorsa ilgili birimlerinden de alınan destek ile yeniden düzenlenir.	Bildirim Yazısı
EVET	Müdürlük	Faaliyet Raporuna son hali verilerek onaylanır.	Faaliyet Raporları Hazırlama Formları
ONAY	Müdürlük	Onaylanan Faaliyet raporu talep yazısı ilgisi ile Rektörlüğe istenen süre içerisinde sunulur.	Bildirim Yazısı
Rektörlüğe Bildirilmesi	Müdürlük		
Faaliyet Raporları İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN
Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.