|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Şabanözü 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 birleştirerek rapor taslak haline getirilerek Müdürlüğe sunulur. | - |
| **Faaliyet Raporu Taslağı Uygun mu?** | | Müdürlük | Faaliyet Raporu taslağı değerlendirilir. | - |
| **EVET**  **HAYIR** | | Müdürlük/ Destek Hizmetler Birimi | Değerlendirme sonucu eksik yada düzeltme gerektiren bölümler gerekiyorsa ilgili birimlerinden de alınan destek ile yeniden düzenlenir. | Bildirim Yazısı |
| **ONAY** | | Müdürlük | Faaliyet Raporuna son hali verilerek onaylanır. | Faaliyet Raporları Hazırlama Formları |
| **Rektörlüğe Bildirilmesi** | | Müdürlük | Onaylanan Faaliyet raporu talep yazısı ilgisi ile Rektörlüğe istenen süre içerisinde sunulur. | Bildirim Yazısı |
| **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**  **Recep TEPECİK**  **Yüksekokul Sekreteri V.** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Celal Tuğrul ZEYREK**  **Müdür** |