|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |