



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri 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

Recep TEPECİK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ
Müdür