|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yazı İşleri Birimi  | Birim Faaliyet raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu taslağı ve Tablolar üst yazı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüğümüze gelir.  | **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** | ÜBYS |
| Yazı İşleri Birimi | Müdürlüğümüz tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanması gereken birim faaliyet raporunda gerekli olan bilgiler toplanır.  |  | ÜBYS |
| Yazı İşleri Birimi | Öğretim elemanları 1 yıl içinde yapmış oldukları çalışmaları Müdürlüğe bildirir.  |  | ÜBYS |
| Yazı İşleri Birimi | Şubat ayının sonuna kadar Birim Faaliyet raporu hazırlanır.  |  | ÜBYS |
| Yazı İşleri Birimi |  Hazırlanan Birim Faaliyet raporu birim yöneticileri tarafından imzalanarak ( Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdür ) Rektörlük makamına ( Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ) sunulur.  |  | ÜBYS |
| Yazı İşleri Birimi |  Üniversitemiz tüm birimlerinden hazırlanan faaliyet raporları toplanır. Üniversitemiz faaliyet raporu hazırlanır ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanır.  |  | ÜBYS |
|  |  |  |  |