



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	10 GÜN			
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE				
	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Her yıl aralık ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu nun 41. Maddesi kapsamında Birim faaliyet Raporlarının hazırlanması için EBYS üzerinden tümhar cama birimlerine üst yazı yazılır.</p> <p>Birim Sekreteri koordinasyonun sağlanması ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için Mali İşler Birimine ve kendi çalışma alanları ile ilgili tabloları doldurarak Mali İşler birimine teslim etmek üzere tüm birimlere gönderir.</p> <p>Mali İşler Personeli diğer birimlerden gelen tabloları dikkate alarak Birim Faaliyet raporunu oluşturur ve Dekan/Müdüre onaya sunar.</p> <p>Birim Amiri onayladı mı?</p> <p>Gerekli düzeltmeler için ilgililere iade edilir</p> <p>Birim Faaliyet Raporu EBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Birim Web sitesinde yayınlanır.</p> <p style="text-align: center;"><b>BITİŞ</b></p>	10 dk	5 dk	5 gün	10 dk	30 dk
STR. GEL. DAİRE BŞK.						
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ						
MALİ İŞLER PERSONELİ						
DEKAN / MÜDÜR						
MALİ İŞLER PERSONELİ						

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür