



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-01
İlk Yayın Tarihi	2
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
STR. GEL. DAİRE BŞK.	BAŞLANGIÇ HeryıralıkayındaStrateji GeliştirmeDaireBaşkanlığıtarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu nun 41. Maddesi kapsamında Birim faaliyet Raporlarının hazırlanması için EBYS üzerinden tüm harcama birimlerine üst yazı yazılır.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Birim Sekreteri koordinasyonun sağlanması ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için Mali İşler Birimine ve kendi çalışma alanları ile ilgili tabloları doldurarak Mali İşlerbirimine teslim etmek üzere tüm birimlere gönderir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali İşler Personeli diğer birimlerden gelen tabloları dikkate alarak Birim Faaliyet raporunu oluşturur ve Dekan/Müdüre onaya sunar.	5 gün
DEKAN / MÜDÜR	Birim Amiri onayladı mı? Gerekli düzeltmeler için ilgili personele iade edilir	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Birim Faaliyet Raporu EBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Birim Web sitesinde yayınlanır. BİTİŞ	30 dk

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