



Kütahya Dumlupınar Üniversitesi  
MİMARLIK FAKÜLTESİ

## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-012
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
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 style="text-align: center;">↓</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 tüm harcama birimlerine üst yazı yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</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 style="text-align: center;">↓</p> <p>Mali İşler Personeli diğer birimlerden gelen tabloları dikkate alarak Birim Faaliyet raporunu oluşturur ve Dekan/Müdüre onaya sunar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Birim Amiri onayladı mı? <b>(H)</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gerekli düzeltmeler için ilgili personele iade edilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>(E)</b></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;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">5 dk</p> <p style="text-align: center;">5 gün</p> <p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">30 dk</p>
STR. GEL. DAİRE BŞK.		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
DEKAN / MÜDÜR		
MALİ İŞLER PERSONELİ		

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