

FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
1	Faaliyet Raporu hazırlanmasına ilişkin yazı Müdürlükçe değerlendirildikten sonra ilgili kişilere iletilir.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve Yönetmelik Gereğince
2	Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazışmalar yapılır.	↓		.	Yüksekokul Sekreteri Şef	Mevzuat ve Yönetmelik Gereğince
3	Faaliyet Raporunun tüm verileri toplanır.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memurlar	Mevzuat ve Yönetmelik Gereğince
4	Toplanılan veriler tasnif edilir ve rapor düzenlenir.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef	Mevzuat ve Yönetmelik Gereğince
5	Rapor imzaya sunulur ve Rektörlüğe gönderilir.	★			Yüksekokul Sekreteri Şef Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve Yönetmelik Gereğince