

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

<b>SÜREÇ ADI</b>	Faaliyet Raporunun Hazırlanması
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yazı işleri, Tüm birimler, Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yazı işleri, Tüm birimler, Fakülte Sekreteri, İlgili Dekan Yardımcısı, Dekan
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Faaliyet Raporlarının hazırlanmasıyla ilgili yazının gelmesiyle başlar, süresi içinde hazırlanan Faaliyet raporu ve iç kontrol beyanı ile birlikte SGDB'na gönderilmesiyle sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyet Raporu hazırlanmasıyla ilgili yazı Birime gelir ve ilgili birimlere duyurulur.</li> <li>İdari ve Akademik birimlerden alınan veriler derlenerek Faaliyet Raporu hazırlanması</li> <li>Hazırlanan Faaliyet Raporu kontrol edilmek üzere ilgili dekan yardımcısına gönderilir, dekan yardımcısı tarafından gerekli kontroller yapılır.</li> <li>Faaliyet Raporu iç kontrol Beyanı ile birlikte Dekan onayına sunulur.</li> <li>Dekan tarafından onaylanan Faaliyet raporu ve iç kontrol beyanı ile birlikte SGDB'na gönderilir, bir sureti arşivlenir.</li> </ul>

*Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019*

*Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.*

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

**FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI**

