	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	**Doküman No**	**İA/01**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Rektörlük	**1 Faaliyet Raporu Talebi** Akademik birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması için bildirim yazısı yazılır.	Yazı
	▼	
Müdürlük	**2 Birimlerden Veri Talebi** Yüksekokul konu hakkında bir sorumlu belirleyerek, veri toplanacak Yüksekokulun ilgili birimlerine eğitim- öğretim yılına ilişkin yaptıkları faaliyetlerin raporlanmasını talep eder.	Teklif Yazısı
	▼	
İlgili Birimler	**3 Veri Toplanması** Eğitim-öğretim yılında yapılan faaliyetlerin verilen süre içerisinde hazırlanarak Müdürlüğe sunulması.	-
	▼	
Sorumlu Personel/ Müdürlük	**4 Taslak Değerlendirmesi** Birimlerden gelen veriler birleştirerek rapor taslak haline getirilerek Müdürlüğe sunulur.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	**Doküman No**	**İA/01**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük	**5 Faaliyet Raporu Taslağı Uygun mu?** Faaliyet Raporu taslağı değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük/ Destek Hizmetler Birimi	**6 Karar Sonucuna Göre İşlem Yapılması** Değerlendirme sonucu eksik ya da düzeltme gerektiren bölümler gerekiyorsa ilgili birimlerinden de alınan destek ile yeniden düzenlenir.	Bildirim Yazısı
	▼	
Müdürlük	**7 ONAY** Faaliyet Raporuna son hali verilerek onaylanır.	Faaliyet Raporları Hazırlama Formları
	▼	
Müdürlük	**8 Rektörlüğe Bildirilmesi** Onaylanan Faaliyet raporu talep yazısı ilgisi ile Rektörlüğe istenen süre içerisinde sunulur.	Bildirim Yazısı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK Bilgisayar İşletmeni İmza / Tarih	**Mustafa TERCAN** Yüksekokul Sekreteri V. İmza / Tarih	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU** Yüksekokul Müdürü İmza / Tarih