

## “Akademik Faaliyet Raporu” İş Akış Süreci

Ankara Üniversitesi Rektörlüğünden konu ile ilgili her yıl haziran ayında “Faaliyet Raporu Formu” ile birlikte gelen belge ilgili personel tarafından teslim alınır, incelenir ve Yüksekokulumuz Birimleri ile gerekli yazışmalar yapılır.

Yazının hazırlanmasının ardından belge paraflanarak, BEYAS Sistemi üzerinden imzaya sunulur.

Yazının İmzaya Sunulma Süreci

Memur (Paraf)

Birim Şefi (Paraf)

Yüksekokul Sekreteri (Paraf)

Müdür Yardımcısı/Yardımcıları (Paraf)

Müdür (İmza)

Birimlerden gelen “Faaliyet Raporu Formları”ndaki bilgiler ve Yüksekokulumuz Birimlerinden alınan bilgiler doğrultusunda “Faaliyet Raporu” için istenen bilgiler tamamlanır ve sonuç yazısı hazırlanarak imzaya sunulur.

İmza süreci tamamlandıca dosyasına kaldırılır.