



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetler

Birim İdari İşler

1

•Müdürlüğümüzce ilgili eğitim-öğretim yılında yapılması planlanan etkinliğin (sempozyum, konferans, panel, seminer, toplantı vb.) afişleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından hazırlanır.

2

•Hazırlanan afişler Müdürlüğe sunulur.

3

•EBYS üzerinden üst yazı ile Rektörlük Makamı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına afişlerin ilanı ve dağıtımı için gönderilir.

4

•Afişler, Meslek Yüksekokulumuz web sayfamızda ilan edilir. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuz panolarına asılarak duyurusu yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama
Birim	İdari İşler
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1 •Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birim faaliyet raporu yazısı EBYS üzerinden Müdürlüğümüze gönderilir.
- 2 •Faaliyet raporu ile ilgili olarak o yıla ait istenilen bilgiler e-posta üzerinden ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına gönderilir.
- 3 •İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Müdürlüğümüze gönderilen Raporlar, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek Meslek Yüksekokulumuzun genel faaliyet raporu hazırlanır.
- 4 •Hazırlanan faaliyet raporu Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile Müdürün onayına sunulur.
- 5 •Müdürün onayından sonra Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.