

KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bu rapor her yıl Temmuz ayı içerisinde cari yılın ilk altı aya ait gerçekleştirmeler ve ikinci altı aya ilişkin hedefleri kapsayan rapordur. Bu rapora temmuz ayının ilk haftasında başlanır. (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına ilişkin Maliye Bakanlığında resmi yazı gelir.)	↓		Gelen Evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.	Maliye Bakanlığı/İlgili Personel	5018 sayılı kanun(30.md)/ Yazı ve ekleri
2	Mevcut taslak üzerinde güncelleme yapılarak hazırlanacak olan rapora kurumun ilk altı aylık (ocak-haziran) bütçe uygulama sonuçları (bütçe gelir, gider ve finansman), yürütülen faaliyetler ile ikinci altı aya ilişkin (temmuz-aralık) beklenti, hedefler (bütçe gelir ,gider ve finansman) ve faaliyetlere ilişkin bilgiler girilir.	↓	→	Aynı süreç gözden geçirilir.	İlgili Personel	E-bütçe sistemi-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu-Bütçe Giderleri Gelişimi Tablosu-Bütçe Gelirleri Gelişimi Tablosu
3	Temmuz ayı sonuna kadar Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır. Hazırlanan rapor daire başkanına sunulur ve son şekli verilerek üst yöneticiye imzaya çıkartılır.	↓	→	2 nolu süreç	İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	Üst yazı-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
4	Giden evrak süreci	↓			İlgili Personel	Üst yazı-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
5	İmzadan çıkan rapor Üniversitemiz web sitesinde yayımlanır ve ayrıca bir nüshası üst yazı ekinde Maliye Bakanlığına posta ile gönderilir.	😊		Posta Gönderme süreci	İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	Üniversitemiz ve Başkanlığımız WEB sayfası-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu