



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-124
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili birimlerden Temmuz ayının ilk iş gününe kadar Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin gerekli veriler istenir.</p> <p>İlgili birimlerce gerekli veriler zamanında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Gelen veriler konsolide edilerek Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur.</p> <p>Üst Yönetici onay verdi mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili Harcama birimine iade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Temmuz ayı sonuna kadar kamuoyu bilgisine sunulur ve birer örneği Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p>	<p>Bir Yıl Boyunca Yapılan Hizmetler ve İşlerin Listesi</p> <p>Bir Yıl Boyunca Yapılan Hizmetler ve İşlerin Listesi</p> <p>Rapor Taslağı</p> <p>Rapor Taslağı</p>

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörü
--------------------------------------	---------------------------------	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-124
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Hazırlayan

Kalite Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)