



Yabancı Diller Yüksekokulu
Rapor ve Planların Hazırlanması

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Rapor ve Planların Hazırlanması İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	Aylık/Yıllık vb Raporların ve Planların zamanında mevzuata uygun hazırlanması.
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	-Kamu Idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	-
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	Aylık/Yıllık vb Raporların ve Planların zamanında mevzuata uygun hazırlanması.
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Yüksekokul Sekreterliği, Müdür Yardımcısı, Müdür, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Müdürlük
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	İdari Personel, Taşınır Kayıt/Kontrol Yetkilisi
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Maliye Bakanlığı
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Raporlara esas teşkil eden tüm evrak ve dokümanlar
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Rapor.
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	-

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu
Rapor ve Planların Hazırlanması

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Yüksekokul Sekreterliği	<p>BAŞLA</p> <p>Yüksekokula ait tüm raporlar ve planlamalar Yüksekokul Sekreterinin talimatına göre hazırlanır.</p>	-Raporlama ve Planlamaya esas tüm evrak ve dokümanlar
-Bölüm Başkanlığı -Müdür Yardımcısı -Müdür	<p>Yüksekokul Sekreterince, yapılan çalışmalar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak Müdürlük Makamına sunulur.</p>	
-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Müdürlük Makamınca uygun görülen Rapor/Plan iki nüsha olarak hazırlanır ve bir nüshası DYS ile ilgili birime gönderilir. Bir nüshası da birim dosyasına kaldırılır.</p>	
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: