



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_09		-	0	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_09		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde kurumsal mali durum be beklentiler raporunun hazırlanmasını amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bütçe Şube Müdürlüğü'nde kurumsal mali durum be beklentiler raporunun hazırlanması işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- İlgili harcama birimleri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Bütçe Şube Müdürlüğü
- Rektör

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu:
- BUMKO: Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

5. SÜREÇ SAHİBİ:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6.GİRDİLER:

- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlanmasına ilişkin verilerin olduğu yazılar

7.KAYNAKLAR:

- Kırtasiye malzemeleri
- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı
- Sayaçlar



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_09		-	0	3/ 4

8.ÇIKTILAR:

- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu

9.REFERANS VE KAYITLAR:

- 5018 sayılı kanunun 30. maddesi- Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğü yazısı

10. UYGULAMA:

- İlgili harcama birimi ilgili yılın temmuz ayının 15. Gününe kadar kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına ilişkin verilerin olduğu yazıları Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderir.
- Yazılar SGDB' den Bütçe Şube Müdürü'ne havale edilir. Bütçe şube Müdürü yazıları görevli personele havale eder.
- Bütçe Şube Müdürlüğü personeli birimlerden gelen verileri konsolide ederek kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve eklerini hazırlar. Raporun üst yazısı hazırlanarak Bütçe Şube Müdürü'ne sunulur.
- Bütçe Şube Müdürü evrakları kontrol ederek tekrar kontrol edilmek üzere SGDB' ye gönderir. SGDB' de kontrol edilen yazılar Rektörün onayına sunulur.
- Evraklar Rektör tarafından onaylandıktan sonra raporun bir örneği Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğü'ne gönderilir ve ilgili yılın temmuz ayı sonuna kadar üniversite web sayfasında yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilir. Eğer Rektörün onayı alınamazsa rapor tekrar hazırlanarak sürece devam edilir.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_09		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

