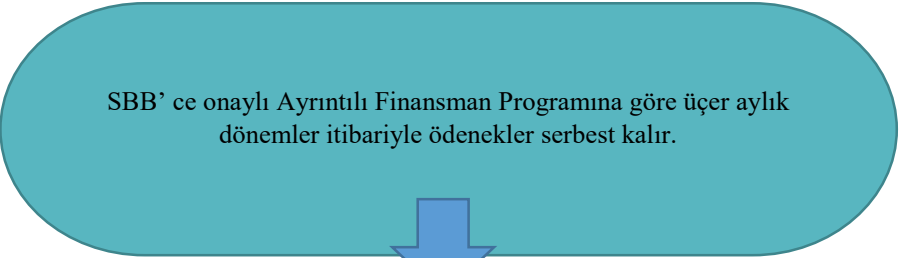
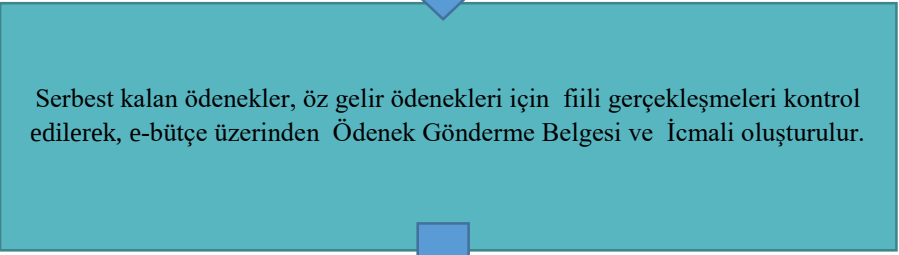
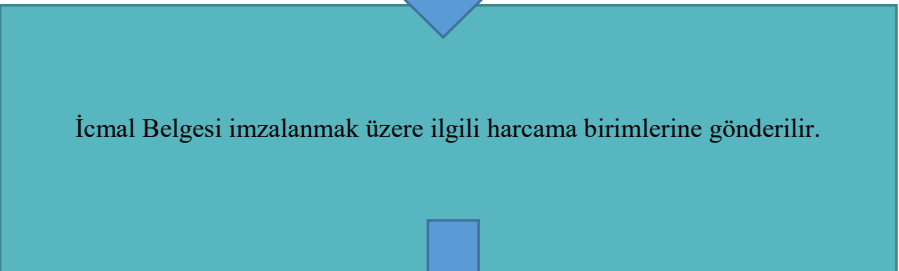


	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Üçer Aylık Ödenek Serbesti İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme .Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)			
Strateji Geliştirme .Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)			
Strateji Geliştirme .Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)			



	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Üçer Aylık Ödenek Serbesti İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Harcama Birimleri	İlgili harcama yetkilileri tarafından imzalanan icmal belgesi Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilir. 		
Strateji Geliştirme .Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)	Harcama yetkilisi tarafından imzalanan icmal belgesinin ilk kontrolü yapılır. 		
Strateji Gel. Daire Başkanlığı (Daire Başkanı)	Daire Başkanı tarafından Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesi imzalanır. 		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Üçer Aylık Ödenek Serbesti İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
SGDB (Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi)	İmzalanan Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesi MYS den onaylanmak üzere SGDB’ nin alt birimi olan Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne hem e-bütçe üzerinden hem de fiili olarak gönderilir. MYS de onaylanmasıyla birlikte Harcama Yönetim Sisteminde kullanıma hazır hale gelir.		