



ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ KONTROLÜ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-200
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Ödeneklerinin dağıtımını Ödenek gönderme belgesi ile yapılıır.</p> <p>Harcama Birimlerinin talebi üzerine ödenek gönderme belgeler, İlgili birim tarafından hazırlanır.</p> <p>Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce İlgili Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.</p> <p>Kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç 3 iş günü içinde sonuçlandırılır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-003-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	