|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Faaliyet Raporu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının birimimize ulaşması |
|
|  |
|
|  |
|  |
|
| maaş bilgi veri |
|
| güncellemeleri |
|
| girilir. |
|

  BAŞLA  Gelen Yazı doğrultusunda Bütçe çalışmaları Mali işler birimi, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür ve Müdür Yardımcıları ile birlikte bütçe çalışması başlar Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda Bütçe Fişleri Doldurulur Hazırlanan Dosya MYO Müdürünün Onayı İle Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulur.   Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcamak Üzere Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığınca İlgili Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılır  BİTTİ   |  |  |

 |