



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ödenek Talebi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim tarafından yapılacak herhangi bir ödeme için RD-STR-FR-012 Ödenek Talep Formu (Cari) ödenek talep formu doldurulur.</p> <p>Üst yazıda ödenek talebi için açıklamalı gerekçesi belirtilerek, ödenek talep formu ve gerekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme daire Başkanlığı tarafından yeterli ödenek bulunması, %10 limit planlaması, Mali İşlemler Genelgesi kapsamında değerlendirme yapılır ve Rektör onayına sunulur.</p> <p>Ödenek talebi uygun görüldü mü?</p> <p>Ödenek talebinin uygun bulunmadığı ilgili birime bildirilir.</p> <p>Rektör tarafından onaylanan ödenek talebi ilgili birimin MYS sistemine aktarılır.</p> <p>İlgili birim tarafından gerekli ödeme işlemi MYS sistemi üzerinden tamamlanır.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>3 GÜN</p> <p>15 dk</p> <p>20 dk</p> <p>10 dk</p> <p>2 gün</p> <p>10 dk</p> <p>30 dk</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür