



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Su Faturası Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-054
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Belediye tarafından kesilen su tahakkuk fişi Faturaya dönüştürülür.</p> <p>Su faturası tutarınca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ödenek talep edilir.</p> <p>MYS sisteminden ödeme emri oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>Hatanın düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme muhasebe birimine iletilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	
MALİ İŞLER PERSONELİ		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		
MALİ İŞLER PERSONELİ		2 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür