



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ödenek Talebi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür