



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ödenek Talebi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-041
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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