



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 ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Belediye tarafından kesilen su tahakkuk fişi Faturaya dönüştürülür.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Su faturası tutarınca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ödenek talep edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS sisteminden ödeme emri oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Onaylandı mı?	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	Hatanın düzeltilmesi sağlanır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme muhasebe birimine iletilir. BİTİŞ	2 dk

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