

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p>	3 GÜN
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p style="text-align: center;">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> <p>(E) → Rektör tarafından onaylanan ödenek talebi ilgili birimin MYS sistemine aktarılır.</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 style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	30 dk

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