



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
SATINALMA BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**SU FATURASI**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Yüksekokulumuza gönderilen su faturası Yüksekokulumuza aitimi kontrol edilerek teslim alınır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	
2	E-Bütçeden ödenek kontrolü yapılır, ödenek varsa su faturası ödeme süreci başlatılır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	
3	Yüksekokulumuz bünyesinde sızme sayaçlar varsa ilgili teknik elemanlara okutulur, tutanak düzenlenerek imza altına alınır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	
4	İlgili evraklar tamamlandıktan sonra MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	<a href="#">MYS</a>
5	Gerçekleştirme Görevlisi evrakları kontrol eder inceler, herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından da ödeme emri belgesi imzalanır.	Birim Sorumlusu		<a href="#">MYS</a>
6	İmzalanan evraklar Tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------