



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
SATINALMA BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

SU FATURASI

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

HAZIRLAYAN Fürüzan İŞILDAK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreteri Vek.
--	--