

İŞİN ADI

Su Faturası Ödeme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yüksekokulumuza gelen su faturasının ödemesinin yapılabilmesi için matbu evrakları hazırlanır.

1- Harcama talimatı

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Harcama Yönetim Sistemine girilerek Ödeme Emri Belgesi oluşturularak 3 adet çıktı alınır ve Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ile Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

Ödeme Emri Belgesi (3 Adet)

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İşlemi tamamlanan evraklar iki dosya halinde hazırlanır.

1- Harcama talimatı
2- Fatura
3- Ödeme emri belgesi

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Hazırlanan evrakların bir nüshası dosya halinde MYS sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.

U

10 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kontrol edilen evraklarda eksiklik var mı?

E

Eksikliği bulunan evraklar düzeltilmek üzere iade edilir.

H

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurumun ilgili bankadaki hesabına yatırılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İşlemi biten evrakın bir sureti ilgili dosyaya takılır.

10 dk.

BITİŞ

U

Su faturasının aslı Strateji Daire Başkanlığına teslim edilecek dosyaya konulur.