



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
SATIN ALMA 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	Yüksekokulumuz Ek Hizmet Binasına 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	MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve ek formlar düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	<a href="#">MYS</a>
4	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakları kontrol eder inceler, herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından da ödeme emri belgesi imzalanır.		<a href="#">MYS</a>
5	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar Tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
6	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>

**HAZIRLAYAN**

**Filiz ULUYOL**  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

**Nihal GÜNEŞİ**  
Yüksekokul Sekreteri