



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari ve Mali İşler Birimi

Fatura (Elektrik, Su ,Yakıt Alımları)Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayı	04.02.2025-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Elektirik faturaları Rektörlüğümüz ile AYDEM arasındaki sözleşmeye bağlı olarak Rektörlük ilgili birimlerince ödenmektedir. Tüketimi gösterir faturalar evrak sistemine kayıt edilerek dosyaya kaldırılır.	Satın alma /Taşınır kayıt yetkilisi	Satın alma/Taşınır kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük İdari Mali İşler ve Strateji birimleri	
2	Su faturaları MUSKİ tarafından adrese teslim edilir,sisteme kayıt edilerek MYS üzerinden ödenek varsa harcama onayı alınarak ödeme emri belgesi muhasebe birimine gönderilir. Faturanın aslı, harcama talimatı, icmal ve ödeme emri belgesi ile Strateji birimine dosya hazırlanarak gönderilir.	Satın alma /Taşınır kayıt yetkilisi	Satın alma/Taşınır kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri (gerçekleştirme yetkilisi) Yüksekokul Müdürü /harcama yetkilisi), Strateji birimi	
3	Ödenek yeterli değilse İdari mali işlerden destek alınır veya strateji biriminden ödenek talep edilir.	Satın alma /Taşınır kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri	Satın alma/Taşınır kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri (gerçekleştirme yetkilisi) Yüksekokul Müdürü /harcama yetkilisi), Strateji birimi, İdari ve Mali İşler birimi.	Fatura /EBYS/MYS/Evrak Dosyası /Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
4	Yakıt ihtiyacı Rektörlük tarafından ihale yolu ile anlaşılan önceden belirlenmiş miktar kadar firmadan karşılanır. Ödeme aşamaları Rektörlük ilgili birimleri tarafından takip edilir.Firma fatura ve ödeme evraklarını gönderir, Rektörlük ilgili birimlere iletilir. Acil ihtiyaç durumlarında yeterli ödenek varsa Yüksekokul bütçesinden doğrudan temin ile de alınabilir.	Satın alma /Taşınır kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri	Satın Alma/Taşınır Kayıt yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri (gerçekleştirme yetkilisi) Yüksekokul Müdürü (harcama yetkilisi), Strateji birimi, İdari ve Mali İşler birimi.	
5	Elektrik,su,ısınma gibi temel ihtiyaçlara yönelik gelen ve hazırlanan her türlü evrak nüshası dosyalanarak muhafaza edilir.	Satın Alma/Taşınır kayıt Yetkilisi	Satın Alma/Taşınır Kayıt Yetkilisi	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	