



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Telefon/Su/Elektrik/Doğalgaz/İnternet Ödemeleri İş Akış Şeması

İş Akışı Adımları

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.



Fatura veya Fatura yerine geçen belge incelenmek üzere Mys üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontrolde resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Resmi tüketimlerden Üniversitemize ait olan tüketimler ayrı icmalde gösterilerek Başkanlığımıza Ebys üzerinden gönderilir.



Ödenecek fatura tutarı 3.2 bütçe kodundan ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme görevlisi onayına sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



Ödeme emirlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesine müteakip icmalde belirtilen tüketimler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemenin takibi için bilgi verilir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme gerçekleşikten sonra talep edilmesi halinde faturayı tahakkuk eden ilgili birime ödeme evrakı faksı çekilir.

Onay	Kontrol	Hazırlayan
Şanser KUTLUK	Onur DİKEN	Baver Şervan KARATAŞ