



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu**  
**Maaş -Tahakkuk Birimi**  
**Su ve Elektrik Ödemeleri**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	03.02.2025
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili Kurumdan Faturanın gelmesi	İlgili Kurum		
2	Gelen faturanın kontrolü yapılır ve uygun ödenek kontrolü yapılır.	Birim Personeli		MYS
3	Uygun ödenek kontrolünden sonra Ödeme Emri ve gerekli olan ervaklar çıkartılır.	Birim Personeli		MYS
4	Hazırlanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	MYS
5	Harcama Yetkilisi tarafından E- imza ile MYS üzerinden onaylanır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	
6	Onaylanan ödeme emri ve ekleri MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Ramazan TUNCA Y</b>		<b>Ergün DEMİREL</b>	<b>Doç.Dr. Aytekin FIRAT</b>	
<b>Şef</b>		<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Yüksekoul Müdürü</b>	