|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **DOĞAL GAZ FATURASI ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  31/01/2020 |
| Sayfa Sayısı: 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Doküman/ Çıktı/Rapor** |
| Faturanın birimimize gelmesi. | Aksa Ordu Giresun Doğal Gaz A.Ş./ Birim Mutemedi | Aksa Ordu Giresin Doğal Gaz Dağıtım A.Ş. tarafından her ay kesilen fatura firma tarafından birimimize posta yolu ile iletilir. | Fatura |
|  |  |  |  |
| Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir | Birim Mutemedi | Yeterli ödenek olmaması durumunda SGDB'den Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir. | Bütçe Ödenek Tablosu |
|  |  |  |  |
| MYS’de Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması | Gerçekleştirme Görevlisi | Gerçekleştirme Görevlisi mys.muhasebat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girilerek Rol seçimi yapar ve Harcama Yönetimi – Harcamalar – Ödeme Emirleri Gerçekleştirme Görevlisi mys.muhasebat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girilerek Rol seçimi yapar ve Harcama Yönetimi – Harcamalar – Ödeme Emirleri onaylanır. | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| MYS’de Ödeme Emri Belgesinin Onaylanması | Harcama Yetkilisi | Harcama Yetkilisi mys.muhasebat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girilerek Rol seçimi yapar ve Harcama Yönetimi – Harcamalar – Ödeme Emirleri modülünden belgeleri inceler. Hazırlanan belgelerin uygunluğunu kontrol ederek Onay butonu ve Muhasebe Birimine Gönder butonu ile ÖEB ve eklerini Muhasebe Birimine gönderir. | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| Ödemenin bildirilmesinin SGDB’ye teslim edilmesi | Birim Mutemedi | Tahakkuk Evrak Teslim Tutanağı ile SGDB’ye Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imza karşılığında teslim edilir. | Tahakkuk Evrak Teslim Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Ödemenin bildirilmesi | Birim Mutemedi | Aksanın Yetkilisine faturanın ödendiğine ilişkin mail atılır | Mail |