
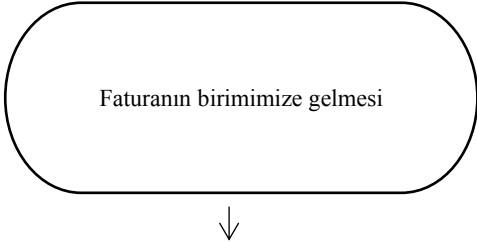
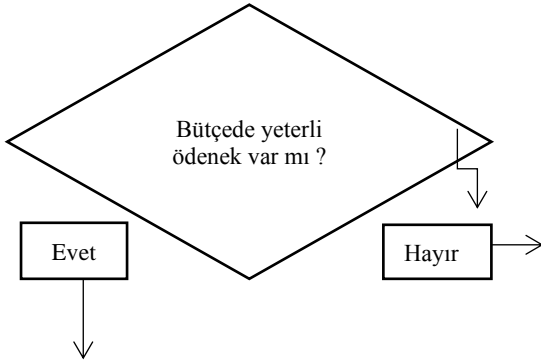
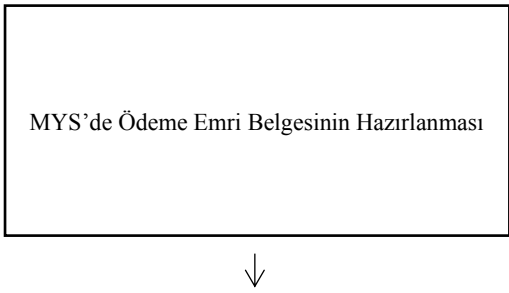
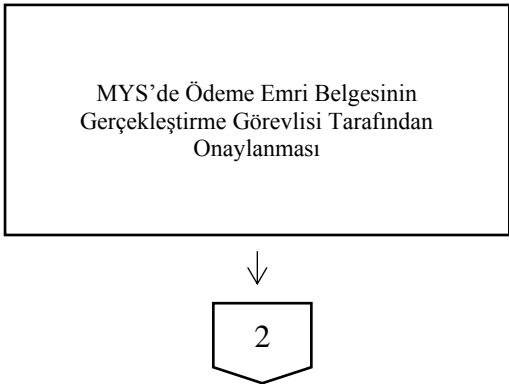


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gerde Uygulamalı Bilimler Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/045/24<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 8.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|   | <b>DOĞALGAZ FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>  | <b>Sayfa 1 / 2</b>   |

| SORUMLULAR  | İŞ AKIŞI  | FAALİYET/AÇIKLAMA   | DOKÜMAN / KAYIT      |
|---|---|---|----------------------|
| KARGAZ Doğalgaz Dağıtım San.ve Tic. A.Ş. firması saha personeli |    | KARGAZ Doğalgaz Dağıtım San.ve Tic. A.Ş. firma saha personeli tarafından Fakültemiz binasında bulunan sayaç okunarak tüketim yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Eğer tüketim yapılmışsa fatura kesme işlemi yapılır ve birimize teslim edilir.   | Fatura               |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Satınalma Memuru              |   | <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir</p> <p>-----</p> <p>Yeterli ödenek olmaması durumunda Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.</p>   | Bütçe Ödenek Tablosu |
| Birim Satınalma Memuru  |  | Satınalma memuru mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri modülünde yeni harcama oluşturur. Bu harcamaya bağlı olarak aynı modül üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur ve gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir.           | Ödeme Emri Belgesi   |
| Birim Gerçekleştirme Görevlisi                                  |  | Gerçekleştirme görevlisi mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri – Ödeme Emirleri menüsüne giriş yapar. İlgili harcamaya bağlı olarak oluşturulan ödeme emrini onaylayarak sistem üzerinden harcama yetkilisinin onayına gönderir | Ödeme Emri Belgesi   |



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Dok. No: İA/045/24  
İlk Yayın Tar.: 8.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 2

DOĞALGAZ FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                         |   |   |                                 |
|-------------------------|---|---|---------------------------------|
| Birim Harcama Yetkilisi | <p>2</p> <p>MYS’de Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylanması ve Muhasebe Birimine Gönderilmesi</p> | <p>Harcama yetkilisi mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri – Ödeme Emirleri menüsüne giriş yapar. İlgili harcamaya bağlı olarak oluşturulan ödeme emrini onaylar ve Muhasebe Birimine Gönder butonu ile ÖEB ve eklerini Muhasebe Birimine gönderir.</p> | Ödeme Emri Belgesi              |
| Birim Satınalma Memuru  | <p>ÖEB’nin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi</p>   | <p>Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı’na Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imza karşılığında teslim edilir.</p>   | Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı |
| Birim Satınalma Memuru  | <p>Ödemenin Bildirilmesi</p>  | <p>KARGAZ Doğalgaz Dağıtım San.ve Tic. A.Ş. firma muhasebe yetkilisine ödemenin gerçekleştirildiğine dair e-posta gönderilir.</p>   | E-Posta                         |