

İş Akış Şemaları:

Elektrik Faturasının Ödenmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Elektrik Faturasının Müdürlüğe Teslimi</p> <p>Fatura eksik ise ilgili firmadan yeniden istenmesi</p> <p>Fatura üzerinde ayrıntılı inceleme yapılması</p> <p>Gider hesap cetveli oluşturulması ve HYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınarak yetkililerce imzalanması</p> <p>Ödeme emri belgesinin ve ekindeki faturanın teslim tutanağı ile SGDB'na gönderilmesi</p> <p>Ödeme Emri belgesinin, kalan nüshasının ve fatura fotokopisinin arşivlenmek üzere dosyalanması</p> <p>SGDB'nca ödeme emri belgesi ile faturanın incelenmesi ve herhangi bir hata yok ise ödenmesi,</p>	<p>Elektrik Şirketi, Tahakkuk İşleri</p> <p>Tahakkuk İşleri</p> <p>Tahakkuk İşleri</p> <p>Tahakkuk İşleri</p> <p>Tahakkuk İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür</p> <p>Tahakkuk İşleri, Evrak Teslim Görevlisi</p> <p>Tahakkuk İşleri</p> <p>SGDB</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: