



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarcık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

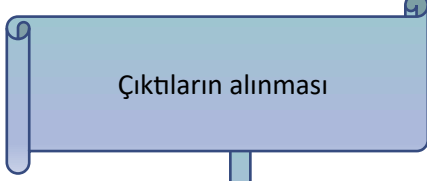
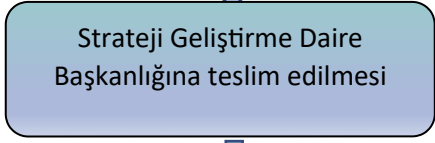
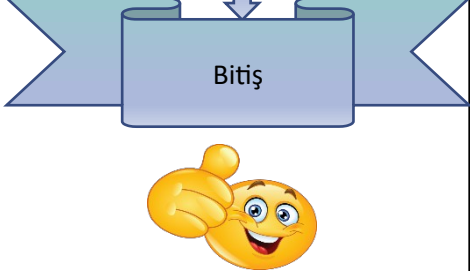
Revizyon Tarihi

22.10.2025

22.10.2025

SU FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		Su faturası ödemesi iş akışı başlar.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
2	Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		KASKİ tarafından gönderilen Su Faturası Tahakkuk Birimince teslim alınır.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		Tahakkuk Birimince gerekli kontrollerin yapılarak son ödeme tarihinden 1 hafta önce MYS üzerinden tahakkuk işlemi yapılır	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4	Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet) Gerçekleştirme Görevlisi		Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
5	Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		Gerçekleştirme Görevlisi faturanın ve Harcama Talimatının uygunluğunu kontrol eder. Uygunsa sürece devam eder, değil ise eksik evrakların tamamlanması için Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

6	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan Ödeme Emri Belgesi, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7	Harcama Yetkilisi		Onay işleminden sonra Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktıları alınır	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
8	Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, ödeme yapılmak üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
9	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Su faturası ödemesi iş akışı son bulur.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği