



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAMPÜS DOĞALGAZ FATURASI ÖDEME İŞLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-013
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/2

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Şube Müdürü Memur		Her ayın sonunda fatura kesilir. Gelen fatura, kampüste süzme sayaçla gaz kullanan birimlerin tüketiminin tespiti için Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.	<u>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</u> <u>20. Madde D Bendi</u>
Yapı İşleri Daire Başkanlığı İMİD		Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen hesaplama tablosuna göre, tutarlar, gaz kullanan birimlere üst yazı ile tebliğ edilerek belirtilen bir tarihte bu bedelleri ödemeleri istenir.	
Şube Müdürü Memur		Bu bedellere ait ödeme dekontları geldikten sonra kendi birimimizin ödeyeceği tutarla birlikte harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Kontrol edilerek Daire Başkanına onaya sunulur.	
Daire Başkanı		Ödeme Emri eksiksiz ve doğru ise Daire Başkanı tarafından onaylanır.	

Memur	<p>Ödeme Emri belgesi SGDB' ye gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bitir</p>	Onaydan gelen Ödeme Emri Belgesi ödeme birimine (SGDB) gönderilir.	
-------	--	--	--

**SUNAN**

**Ahmet İNAK**  
**İdari İşler Şube Müdürü**

**ONAYLAYAN**

**Ramazan DÜNDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**