



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ELEKTRİK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-011
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<p>Başla</p> <p>Elektrik aylık ödemeleri yapılır.</p>	Her yıl ihalesi yapılan elektrik ihtiyacının aylık ödemeleri yapılır.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununu 17. Maddesi
Memur	<p>Fiyat ve kwh tespiti yapılır.</p>	.Mepas ile tedarikçi firma sarfiyatları mut. Varılır. İhale teklif fiyatları hesaplanır	
Şube Müdürü Memur	<p>Harcama Talimatı ve Ödeme Emri belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Onaya sunulur</p>	Yapılan tespit neticesine göre Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Kontrol edilerek onaya sunulur.	
Daire Başkanı	<p>Ödeme Emri onaylanır.</p>	Ödeme Emri eksiksiz ve doğru ise Daire Başkanı tarafından onaylanır.	
Memur	<p>Ödeme Emri belgesi SGDB' ye gönderilir.</p> <p>Bitir</p>	Onaydan gelen Ödeme Emri Belgesi ödeme birimine (SGDB) gönderilir.	

SUNAN

Ahmet İNAK
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.