

| | |
|-----------|---|
| SG | Personel Süreç Grubu |
| AS | Sosyal Yönetmelik Ve Mali İşler Servisi Ana Süreci |
| S | Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma İşlem Süreci |

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

| No | Aktivite Adı | Aktivite Açıklaması | Tekrar Sıklığı | Gerçekleştirici | Onaylayan | Danışılan | Aktarılan (Bilgi Verilen) | Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form) | Kullanılan Yazılım – Ekran | Yetkinlik (En fazla 5 adet) | Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler) | Tedarikçi Marifetiyle? |
|--|---|--|----------------|---|-----------|-----------|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| 1 | Faturanın İncelenmesi | Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma Faturaları Servis Görevlisince İncelenir | Her Seferinde | Servis Görevlisi | - | - | - | - | - | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 2 | Kredinin Açılması İçin Harcama Yetkilisinin Onayının Alınması | Kartlı Abonelikleri Bulunan Doğalgaz ve su ihtiyaçlarının karşılanması için açılan kredi harcama yetkilisine onaylatılır | Her Seferinde | Servis Görevlisi | Defterdar | - | - | - | - | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 3 | Tedarikçinin Hesabına Meblağın Gönderilmesi | Onay sonrası KBS sisteminden tedarikçinin hesabına alım yapılacak tutar sistem üzerinden gönderilir | Her Seferinde | Servis Görevlisi | - | - | - | - | KBS | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 4 | Kartlara Kredinin Yükletilmesi | Servis görevlisince kartlara onaylanan miktarda yükleme işlemi yaptırılır | Her Seferinde | Servis Görevlisi | - | - | - | - | - | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 5 | Gelen Faturaya İstinaden Kredi Mahsubu Yapılarak Hesabın Kapatılması İçin Harcama Yetkilisine İmzalatılması | Yapılan yükleme sonrası tedarikçiden gelen faturaya istinaden kredi mahsubu yapılarak hesap kapatılır ve harcama yetkilisine imzalatılır. | Her Seferinde | Servis Görevlisi | Defterdar | - | - | - | - | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 6 | Sistemden Sürecin Başlatılması | Faturalı abonelikleri bulunan doğalgaz / su, elektrik ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması için ödeme süreci KBS sisteminden servis görevlisince başlatılır. | Her Seferinde | Servis Görevlisi | - | - | - | - | KBS | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 7 | Söz Konusu Ödeme Evraklarının Teslim Tutanağı Ekinde Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi | Muhasebe müdürlüğüne gönderilmek üzere ödeme evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak teslim tutanağı ekinde gönderilir. | Her Seferinde | Servis Görevlisi | Defterdar | - | - | - | - | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| Hazırlayan: Nilgül TURAN-Şef/Şeyhmus ARI-V.H.K.İ. | | | | Onaylayan: Özgür İLDOĞAN/Personel Müdürü | | | | | | | | |