

SU FATURASI ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması) Uygun De il	DÖNÜLEC EK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULA R	LG L MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL K/DOKÜM AN (vb.)	
1	Akıllı su sayacı kontrol edilerek su ihtiyacı tespit edilir. Abone kartı ile Rize Belediyesi Su leri Müdürlü üne gidilerek ödenek miktarı da dikkate alınarak ihtiyaç miktarı kadar metre küp su ihtiyacı abone kartına yüklenerek fatura alınır.	↓			Birim Mutemedi	Harcama Belgeleri Yönetmeli i/ 5018 Sayılı Kanun
2	Fatura çeri inin Kontrol Edilmesi (Tarih, Tüketim Miktarı, Abone Bilgileri vs.)	↓			Birim Mutemedi	Harcama Belgeleri Yönetmeli i
3	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi a an alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrol edilir.	↓			Birim Mutemedi	5018 Sayılı Kanun
4	Fatura çeri i Uygun ise Kullanım çerisinde Özel Tüketim Olup Olmadı ı Kontrol Edilir.	↓	→	Özel Tüketim Çizelgesi Düzenlenir, Özel Tüketim Tutarlarının Kurum Hesabına Yatırılması Sa lanır ve Dekont Temin Edilir.	Birim Mutemedi	Harcama Belgeleri Yönetmeli i
5	Harcama Yönetim Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Belgeler Onay çin Gerçekle tirme Görevlisine Gönderilir.	↓			Birim Mutemedi	5018 Sayılı Kanun
6	Ödeme Emri, Fatura ve Belediye Encümen Kararı Gerçekle tirme Görevlisi Tarafından Hesap ve Mevzuat Açısından Kontrol Edilir	↓	→	Hatalar Düzeltilmek Üzere Birim Mutemedine Geri Gönderilir	Gerçekle tirme Görevlisi	Harcama Belgeleri Yönetmeli i 5018 Sayılı Kanun
7	Ödeme Emri Belgesi mızalanır ve Belge Onay çin Harcama Yetkilisine Gönderilir	↓	→		Birim Mutemedi/ Gerçekle tirme Görevlisi	

SU FATURASI ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

8	Harcama Yetkilisi Tarafından Ödeme Emri Belgesi Kontrol Edilerek mızalanır.	↓			Harcama Yetkilisi	
9	Ödeme Emri Belgesi Sistem Üzerinden Harca Yönetim Sistemine Gönderilir.	↓			Birim Mutemedi	
10	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına Kontrol Edilmek ve Ödenmek Üzere Teslim Edilir	☺			Birim Mutemedi	