



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

TELEFON, FAKS VB. ÖDEME AKI SÜRECİ LEMLER

Döküman No:	SKS. A.0039
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMELİ K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ba kanlı ımızın Telefon, Faks gibi giderlerinin ödenmesinde, ilgili kurulu lar tarafından o aya ait fatura veya fatura yerine geçen (elektronik fatura vb.) belgeler Ba kanlı ımıza gönderilir	↓			İgili Kurulu lar / İgili Personel.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i /Faturalar
2	Gelen faturalar kontrol edilir.	↓			İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i /Faturalar
3	Harcama Yönetim Sistemine (HYS) giri yapılır.	↓	→	3.1	İgili Personel	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)
3.1	2 nol'u süreç tekrar edilir.					
4	Sistemden çıktısı alınan 3 nüsha ödeme emri belgesi ve 2 nolu süreçteki gibi hazırlanan fatura (e er özel tüketim varsa tahsiline ait banka dekontu eklenir.) gerçekte tirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	4.1	İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri
4.1	2 no'lu süreç tekrar edilir.					
5	Gerçekte tirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmi ve uygun görülmü tür." erhi dü ülererek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	5.1	İgili Personel/ Gerçekte tirme Görevlisi)	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri
5.1	2 no'lu süreç tekrar edilir.					
6	mzalatılan evraklar (ödeme emri 2 adet, fatura ve ekleri asılları) hazırlanan teslim tutana ıyla beraber ödenmek muhasebe birimine gönderilir.	⊙			İgili Personel / Harcama Yetkilisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA