

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TELEFON, FAKS VB. ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0039
		İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Başkanlığımızın Telefon, Faks gibi giderlerinin ödenmesinde, ilgili kuruluşlar tarafından o aya ait fatura veya fatura yerine geçen (elektronik fatura vb.) belgeler Başkanlığımıza gönderilir	↓			İlgili Kuruluşlar /İlgili Personel.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
2	Gelen faturalar kontrol edilir.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
3	Harcama Yönetim Sistemine (HYS) giriş yapılır.	↓	→	3.1	İlgili 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 (eğer özel tüketim varsa tahsiline ait banka dekontu eklenir.) gerçekleştirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	4.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri
4.1	2 no'lu süreç tekrar edilir.					
5	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	5.1	İlgili Personel/ Gerçekleştirme Görevlisi)	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri
5.1	2 no'lu süreç tekrar edilir.					
6	İmzalatılan evraklar (ödeme emri 2 adet, fatura ve ekleri asılları) hazırlanan teslim tutanağıyla beraber ödenmek muhasebe birimine gönderilir.	☑			İlgili Personel / Harcama Yetkilisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Ödeme emri Belgesi, Faturalar ve Ekleri

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---