

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TELEFON FATURASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	FBE.İA.0008
		İlk Yayın Tarihi:	09.10.2019
		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	Elektronik ortamda fatura birimimize gelir.	↓			İlgili Kuruluş/ İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
2	Kamu Bilgi Sistemine girilerek Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	↓			İlgili Personel	HYS
3	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve fatura kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓			İlgili Personel/ Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri
4	Bir adet Ödeme emri Belgesine faturanın fotokopisi eklenerek birimde ki dosyaya kaldırılır.	↓			İlgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri
5	İki adet Ödeme Emri Belgesini de fatura eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.	↓			İlgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde belgeler kontrol edildikten sonra ödeme işlemi tamamlanır, ilgili Telekom Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi faks çekilir.	☑			İlgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Müdür İMZA
---	---