



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TELEFON FATURASI AKI SÜREC

Döküman No:	SABE. A.0005
İlk Yayın Tarihi:	18.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Elektronik ortamda fatura birimimize gelir.	↓			İgili Kurulu / İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
2	Kamu Bilgi Sistemine girilerek Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	↓			İgili Personel	MYS
3	Gerçekleştiren görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve fatura kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓			İgili Personel/ Gerçekleştiren Görevlisi	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri
4	Bir adet Ödeme Emri Belgesine faturanın fotokopisi eklenerek birimdeki dosyaya kaldırılır.	↓			İgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri
5	Bir adet Ödeme Emri Belgesini de fatura eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.	↓			İgili 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.	☑			İgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA