



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Telefon Faturaları Ödeme PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir		
Servis Sorumlusu Servis Personeli			
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir		
Yüksekokul Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli			
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Görüşmeler resmidir" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		
Servis Sorumlusu Servis Personeli			
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ödeme gerçekleştirilir.		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN