



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Telefon Faturası Ödeme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>6.6</b>	<b>TARİH</b>	Ocak 2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Telefon faturalarının zamanında ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgili aya ait telefon faturalarının gelmesiyle başlar, son ödeme tarihine kadar ödeme yapılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili aya ait telefon faturaları son ödeme tarihinden önce posta ile dekanlığa gelir. Gerçekleştirme görevlisi faturaları kontrol eder, herhangi olumsuzluk yoksa “Görüşmeler Resmidir” ibaresi yazar ve imzalayarak ödeme işlemleri için tahakkuk bürosuna gönderir.</li><li>Tahakkuk bürosu tarafından telefon faturalarına ait ödeme listesi oluşturulur ve KBS üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir.</li><li>Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir,</li><li>Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır.</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi tamamlanınca Tahakkuk Bürosu tarafından Ödeme Emri Belgesi ve ödeme listesi ilgili firmaya fakslanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		