T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Telefon Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	**6.6**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Telefon faturalarının zamanında ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili aya ait telefon faturalarının gelmesiyle başlar, son ödeme tarihine kadar ödeme yapılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• 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. • Tahakkuk bürosu tarafından telefon faturalarına ait ödeme listesi oluşturulur ve KBS üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir. • Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır. • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi tamamlanınca Tahakkuk Bürosu tarafından Ödeme Emri Belgesi ve ödeme listesi ilgili firmaya fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan bütçe		