

Telefon ve Su Faturaları Ödeme Alt Süreç İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	10 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemizin telefon ve su faturalarına ait İş Akış Sürecidir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İlgili kurumların kesmiş olduğu Faturalar

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Harcama Talimatı
- Ödeme Emri
- Teslim Tutanağı

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Gelen fatura kontrol edilmesi
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilmesi
- Harcama Talimatı oluşturulması
- Ödeme emri oluşturulması
- Harcama yetkilisinin imzasından sonra teslim tutanağı ile S.G.D.B.'na gönderilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Faturaların son ödeme gününü geçirmeden cezasız bir şekilde ödenmesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SGDB: Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN Emine ÇELİK Memur	KONTROL EDEN Fatma ÜNLÜ Şef	ONAYLAYAN Dinçer ŞEN Daire Başkanı
---	--	---

İŞ AKIŞ ŞEMASI

