



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TELEFON FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

İşlemi Başlat

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

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

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

Ödeme gerçekleştirilir.

İşlemi Bitir

ADI VE SOYADI		İMZASI
Hazırlayan	Nejla KIYMIK-Şef	
Kontrol Eden	Zerrin MERAL-Şube Müdürü	
Onaylayan	Sacit AR-Daire Başkanı V.	