



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Fatura Ödemeleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fatura Ödemeleri İş Akış Süreci			
Faturanın Kayda Alınması	Evrak Kayıt Memuru,	Aylık olarak Başkanlığa iletilen telefon, su, doğal gaz ve elektrik faturalarının ödeme evrakı hazırlanmak üzere kayda alınır.	Gelen Evrak ve Eki Fatura
Ödeme Evrakı Hazırlanması	Görevli Memur, Şef	Faturanın Rektörlüğün ilgili bütçesinden ödenmesi için Ödeme Evrakı ve Ödeme Çizelgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Fatura Çizelgesi
İmza İşlemleri	Dekanlık / Müdürlük Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Fakülte / Yüksekokul Sekreteri Tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Dekanlık / Müdürlük Makamına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Harcama Yetkilisinin Onayı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Evrak Dekanlık / Müdürlük tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim Listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Listesi
Fatura Ödemeleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

HAZIRLAYAN
Hürüye ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR