



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Fatura Ödemeleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
Fatura Ödemeleri İş Akış Süreci	-	-	-
Faturanın Kayda Alınması	Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	Aylık olarak Başkanlığa iletilen telefon, su, doğalgaz ve elektrik faturalarının ödeme evrakı hazırlanmak üzere kayda alınır.	Gelen Evrak ve Ek Fatura
Ödeme Evrakı Hazırlanması	Görevli Memur	Faturanın Başkanlığın ilgili bütçesinden ödenmesi için Ödeme Evrakı ve Ödeme Çizelgeleri hazırlanır. Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Fatura Çizelgesi
İmza İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve onaylanarak Harcama Yetkilisi iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Harcama Yetkilisinin Onayı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Evrak Daire Başkanı tarafından kontrol edilir ve onaylanır.	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	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN