



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
SU FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Birime kesilen ihbarname faturalandırılmak üzere Akçaabat belediyesinden alınır.</p>	-Kesilen faturanın doğruluğu	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır</p> <p style="text-align: center;">Ödenek var mı?</p> <p style="text-align: center;">SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Üç adet ÖEB düzenlenir</p>	-Ödenğin doğru tertipten yapılması -ÖEB kayıtlarının kontrolü	
-Yüksekokul Sekreteri	<p style="text-align: center;">ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır.</p>	-Onaylayacak kişilerin imza kontrollerinin yapılması	
-Yüksekokul Müdürü	<p style="text-align: center;">İki suret ÖEB, su faturasının aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
- Birim personeli	<p style="text-align: center;">Bir suret, ÖEB, telefon faturası fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Birimde kalan suretler dosyalanarak arşivlenir.	