



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Sekreter	<p style="text-align: center;">Gelen faturaların yüksekokula ait olup olmadığı kontrol edilir</p>	-Gelen faturanın doğru,	
-Sekreter -Birim personeli -Yüksekokul Müdürü	<p style="text-align: center;">Fatura birime ait mi?</p> <p style="text-align: center;">H → Fatura iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">E → Fatura ya "Görüşmeler Resmidir" kaşesi vurulur ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</p>	-İade -Süresi için işlem yapılır. -Evrak imzalatılır.	
-Birim personeli -Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü	<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;">H → SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir</p> <p style="text-align: center;">E → Üç adet ÖEB düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">ÖEB imzalatılır</p>	-Ödenegin doğru tertipten yapılması -ÖEB kayıtlarının kontrolü -Onaylayacak kişilerin imza kontrollerinin yapılması	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">ÖEB iki suret telefon faturalarının aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir</p> <p style="text-align: center;">ÖEB bir suret, telefon faturası fotokopisi birim arşivine koymak için ayrılır.</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi -Birimde kalan suretler dosyalanarak arşivlenir.	