



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

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Gelen elektrik faturası tahakkuk birimine verilir.</p>	-Gelen faturanın doğruluğu kontrol edilir.	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">Gelen faturanın fotokopisi alınır.</p> <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>	-Ödenğin doğru tertipten yapılması	
-Birim personeli -Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü	<p style="text-align: center;">E-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır</p>	-ÖEB kontrolü yapılır -Onaylayacak kişilerin imzası ve kontrolü -Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
-Birim personeli	<p style="text-align: center;">ÖEB iki suret elektrik faturasını aslı olarak düzenlenen evrak SGDB gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">ÖEB bir suret elektrik faturası fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Suretlerin dosyalanarak arşivi	