



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Telefon Ödemeleri İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
<p>Faturaların teslim alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödenek Kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri belgesi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>	<p>Memur</p> <p>Şb Md</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Memur/Hizmetli</p>	<p>Faturalardaki varsa özel görüşmelerin tespit ve tahsili, “bütün görüşmeler resmidir” yada “özel görüşmeler tahsil edilmiştir” şerhinin faturaya yazılması</p> <p>E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir</p> <p>HYS den ödeme belgesi düzenleme</p> <p>Evrak teslimi</p>	<p>faturalar</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>