

Telefon Faturasının Ödenmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Telefon faturasının posta ile Müdürlüğe ulaşması</p>	Telekom, Tahakkuk İşleri
	<p>Telefon faturaları eksik/ tamam kontrol edilmesi, eksik olan faturanın telekomdan istenmesi</p>	Tahakkuk İşleri
	<p>Fatura üzerinde ayrıntılı inceleme yapılması</p>	Tahakkuk İşleri
	<p>Faturanın resmi ve varsa özel telefon görüşmelerinin tesbit edilmesi, özel telefon görüşmeleri tutarlarının hesaplanarak ilgili personelden tahsil edilmesi, toplanan miktarın telekoma havale edilmesi</p>	Tahakkuk İşleri
	<p>Resmi görüşme miktarının tesbit edildikten sonra ödeme işlemlerinin başlaması</p>	Tahakkuk İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri
	<p>Ödenek yeterli ise Telefon faturalarının ödenmesi amacıyla HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenmesi</p>	Tahakkuk İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri
	<p>Ödeme Emri belgesi ile düzenlenen evrakın imzalanması, telefon faturalarının imzalanması</p>	Tahakkuk İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür
	<p>İmzadan çıkan ödeme emri ve ekli belgelerin ödeme işlemleri için SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk İşleri, Evrak Ulaştırma Görevlisi
	<p>SGDB'nca ödeme evraklarının incelenmesi, eksiklik yok ise ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p>	SGDB
	<p>Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin arşivlenmek üzere dosyalanması</p>	Tahakkuk İşleri