

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, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Ödenek yeterli ise Telefon faturalarının ödenmesi amacıyla HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenmesi</p> | Tahakkuk İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Ödeme Emri belgesi ile düzenlenen evrakın imzalanması, telefon faturalarının imzalanması</p> | Tahakkuk İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür |
| | <p>İmza dan 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 |