|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **SATINALMA İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Telefon ödemeleri aşamasıdır. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Türk Telekom'dan faturaların gelmesi ile başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Türk Telekom'dan faturalar geldikten sonra Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem, Rektör Yardımcılığı, Genel Sekreterlik ve Santralda kullanılan telefon faturalarının listesi oluşturulur. MYS’den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek SGDB’na ekleri ile birlikte teslim edilir. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Risk bulunmamaktadır. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | - | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |