

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TELEFON ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi 2. 3. 4.	
Yapılan İşin Süresi:	4 2 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Satınalma Görevlisi	Faturaların teslim alınması.	Türk Telekom'dan faturaların gelmesi.
İlgili Satınalma Görevlisi	Faturaların döküm listesi oluşturulur.	Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem, Rektör Yardımcılığı, Genel Sekreterlik, Santralde kullanılan telefon faturalarının listesinin oluşturulması.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	HYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin oluşturulması.
İlgili Satınalma Görevlisi	SGDB'na Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin teslim edilmesi.	SGDB'na Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin teslim tutanağı ile verilmesi ve HYS sisteminde gönderilmesi.
Hazırlayan Halil İbrahim ÇÖZGENER Büro Personeli	İstem Onayı	Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı