



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Fatura Ödemeleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Fatura Ödemeleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Faturanın Kayda Alınması</b>	Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	Aylık olarak Başkanlığa iletilen telefon, su, doğalgaz ve elektrik faturalarının ödeme evrakı hazırlanmak üzere kayda alınır.	Gelen Evrak ve Eki Fatura
<b>Ödeme Evrakı Hazırlanması</b>	Görevli Memur, Şef	Faturanın Rektörlüğün ilgili bütçesinden ödenmesi için Ödeme Evrakı ve Ödeme Çizgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek parafı yapılarak Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Fatura Çizelgesi
<b>İmza İşlemleri</b>	Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve parafı yapılarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Harcama Yetkilisinin Onayı</b>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Evrak Daire Başkanı tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Teslim</b>	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Listesi
<b>Fatura Ödemeleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

REKTÖR