

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>Diğer Ödeme İşlemleri İş Akışı</b>	Doküman No	KYS-İA-069
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	27.01.2022
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
-------------------	---------	-------------------

<p>Harcama Birimi</p> <p>↓</p> <p>Harcama biriminin; telefon ve diğer giderlerin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve İlgili mevzuatında tamamlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.</p> <p>↓</p> <p>Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlene ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve İlgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p>	<p>Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler</p> <p>Ödeme Belgesi ve Ekleri</p> <p>Ödeme Belgesi ve Ekleri</p>
--	---	---