



Atatürk  
Üniversitesi

## FATURALARIN ÖDENMESİ SÜRECİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

### 1. AMAÇ ve KAPSAM

Fakülteye ait elektrik, su, internet, telefon faturalarının zamanında ve doğru bir şekilde ödenmesi

### 2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri ve Mutemet

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

### 4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

### 5. EKİPMANLAR

### 6. MATERYAL

EBYS, kâğıt

### 7. UYGULAMA

- ✓ Gelen faturaları öncelikle Fakülteye ait olup olmadığı kontrol edilir.
- ✓ Gelen faturaların fotokopileri alınır.
- ✓ Faturaların karşılığında ödenek olup olmadığının kontrolü yapılır.
- ✓ Ödenek varsa 3 adet ödeme emri belgesi düzenlenir.
- ✓ Ödeme emri belgesi önce fakülte sekreterine sonra da dekana imzalatır.
- ✓ 2 adet ödeme emri belgesine faturaların asılları eklenir ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.
- ✓ 1 adet ödeme emri belgesi birer adet fatura fotokopiler dosyaya kaldırılır.
- ✓ Faturaları strateji geliştirme daire başkanlığı onayladıktan sonra ödeme emri belgelerinin birer örneği ilgili kuruma fakslanır.

### 8. RAPORLANDIRMA

### 9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 10. REFERANSLAR

### 11. KAYITLAR

ÜBYS, dosya

HAZIRLAYAN  
İLTŞM KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Dekan