



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.04

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

1/2

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Telefon Faturaları Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.04

Sürecin Amacı

- Enstitümüz bürolarında kullanılan yetkili ve yarı yetkili resmi telefongörüşmelerinin faturalarınınödenmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Telefon Faturaları
- Telefon Listesi

- Telefon Listesi
- Ödeme Emri Belgesi
- Üst Yazı

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Telefon Faturalarının zamanında ödenmesi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 Sayılı Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Telefon Faturaları

Kullanılan Kaynaklar

6

- Hesap Makinası
- Bilgisayar ve Bilgisayar Programları
- Yazıcı
- İnternet
- Satın Alma Memuru

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Ünvanı

Satın Alma Memuru

Enstitü Sekreteri

Genel Sekreter



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.04

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

2/2

Tarih ve İmza

Doküman

Akış

Sorumlu

Doküman

Akış

Sorumlu

Telefon Faturaları

Telefon Faturaları
Telefon Listesi

Telefon Faturaları
Telefon Listesi
Ödeme Emri Belgesi

Telefon Faturaları
Telefon Listesi
Ödeme Emri Belgesi

Üst Yazı
Telefon Faturaları
Telefon Listesi
Ödeme Emri Belgesi

Üst Yazı
Telefon Faturaları
Ödeme Emri Belgesi

Telefon faturalarının satın alma
memurluğuna teslim edilir.

Telefon faturalarının üstüne
" Görüşmeler Resmidir " ibaresi yazılıp
Harcama Yetkilisine imzalatılır.

Ödeme Emri Belgesi düzenlenir

Ödeme Emri Belgesi imzalanır.

İTÜ Papirüs den evrak e-imzalı olarak Strateji ve
Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. (Ayrıyetten
evraklar asıl olarakda gönderilir.)

Evrakların birer nüshası dosyaya
kaldırılır.

Ödeme Emirleri
Kontrolü Süreci
(07-03.36)

Gelen evrak Sorumlusu

Satın Alma Memuru
Müdür

Satın Alma Memuru

Enstitü Sekreteri
Müdür

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru

SGDB

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Ünvanı

Satın Alma Memuru

Enstitü Sekreteri

Genel Sekreter

Tarih ve İmza			
---------------	--	--	--