



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Fatura Ödemeleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen faturalar aylık ödenmek üzere EBYS'den kayda alınır.</p>		
<p>Faturanın ilgili bütçeden ödenmesi için ödeme evrakı ve ödeme çizelgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Fakülte Sekreterine iletilir.</p>	Evrak kayıt memuru	Fatura, Ödeme Çizelgesi,
<p>Evrak Fakülte Sekreterince kontrol edilerek paraflanır ve Dekanlığa iletilir.</p>	Görevli memur, Şef	Tahakkuk Listesi
<p>Evrak Dekanlık makamınca kontrol edilerek imzalanır ve Fakülte Sekreterliğine iletilir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Ödeme emri, tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	Mutemet	
<p>Sorumlu Birim : Muhasebe</p>		
<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAN</p>	<p style="text-align: center;">Dekan</p>