

TELEFON ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLE CEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.) |
|----------|--|--------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | Ayın ilk haftasında Telefon faturası Fakültemiz mail adresine gelir. Gelen faturaların dökümü alınır. Faturalarda Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimlerin belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Faturaların üzerine RESMİDİR ve cep telefonu görüşmeleri varsa ve resmi ise Cep Telefonu Görüşmeleri Acil ve Önemlidir kaşesi vurulur. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | |
| 2 | Harcama Yönetim Sistemine(HYS) Ödeme Emri Belgesini hazırlamak üzere girilir. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |
| 3 | Ödeme Belgesi butonundan Ödeme Belgesi Giriş tıklanır. Açılan Sayfadan İlgilinin TC/V.no kısmına Türk Telekomünikasyon AŞ.'nin vergi numarası (8760052205) yazılıp Banka sekmesi tıklanır. Açılan ara yüzde Türk Telekomünikasyon AŞ.'nin banka numarası işaretlenip seç butonu tıkladığında bilgiler ana sayfaya aktarılır. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |
| 4 | Ana sayfadan İşlem Tipi kısmı tıkladığında gelen sekmeden Harcama sekmesi tıklanır ve Detay Kayıt butonu ile açılan ara yüzde Harcama Tipi: Mal ve alım giderleri (630.3.0.0.0) Fonksiyon: Üniversiteler (09.4.1.0) Finans: Özel Bütçeli İdareler(2) Harcama Türü: Telefon abonelik ve kullanım ücretleri (630.03.05.02.02) Bütçe Yansıması: Telefon abonelik ve kullanım ücretleri (830. 03.05.02.02) Tutar: Fatura Tutarı Yazılıp Ödenek Kontrol tıkladığında ekrana gelen Kayıtlar aktarılıyor kabul ediyormusunuz? Uyarısının da evet tıkladığında veriler ana sayfaya aktarılıyor. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |

TELEFON ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---------|--------------------------|------------|
| 5 | <p>Ana sayfadan İşlem Tipi kısmı tıkladığında gelen sekmeden 3-Kesinti/Mahsup seçildiğinde açılan kutucukta 33-36'lı grup sekmesi tıklanır ve Detay Kayıt butonu ile açılan ara yüzde</p> <p>Kesinti Tipi: Ödenecek vergi ve fonlar damga vergisi (360.03.0.0.0)</p> <p>Kesinti Türü: Diğer ödemelere ait damga vergisi(360.03.09.0.0)</p> <p>Tutar: tıkladığında otomatik hesaplamının yapılacağı ara yüz açılır. Açılan ikinci ara yüzde</p> <p>Fatura Tutarı: Tutar yazılır.</p> <p>KDV oranı: 18</p> <p>Damga Vergisi Matrahı: Sistem otomatik hesaplıyor.</p> <p>Damga Vergisi Oranı: 0,00948</p> <p>Kesinti Tutarı: Sistem hesaplıyor.</p> <p>Kabul butonu ile hesaplanan Damga Vergisi tutarı ilk ara yüze Tutar kısmına aktarılır.</p> <p>Kabul butonu ile veriler ana sayfaya aktarılır.</p> | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |
| 6 | <p>Tekrar ana sayfadan İşlem Tipi kısmı tıkladığında gelen sekmeden 3-Kesinti/Mahsup seçildiğinde açılan kutucukta 103 Hesap sekmesi tıklanır ve Detay Kayıt butonu ile açılan ara yüzde</p> <p>Hesap Tipi: Verilen çekler ve gönderim emirler hesabı (103.0.0.0.0)</p> <p>Hesap-Ekod: Verilen gönderme emirleri hesabı (103.02.0.0.0)</p> <p>Alacak: (Fatura tutarından Damga Vergisi tutarı düşülür)</p> <p>Yazılır ve Kabul butonu ile veriler ana sayfaya aktarılır.</p> <p>Açıklama kısmına ilgili açıklamalar yazılarak Ödeme Emri Belgesi Oluştur butonu ile sistem yansıtmaları otomatik olarak yapıp Ödeme Emri Belgesi oluşturuyor.</p> <p>Oluşturulan Ödeme Emri Belgesinden 3 adet çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p> | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |
| 7 | <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Ödeme Emri ve eklerini inceledikten sonra imzalayıp Mali İşler Birimine gönderir.</p> | ↓ | → | 6.süreç | Gerçekleştirme Görevlisi | |

TELEFON ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|-------------------|------------|
| 8 | Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi HYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | HYS Modülü |
| 9 | Ödeme Emri Belgesi ve ekteki evraklar(Fatura) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Teslim Eder. | ↓ | | | Mali İşler Birimi | MYHBY |
| 10 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ödeme yapılır. | 😊 | | | | |