



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



İŞ AKIŞLARI

Sürecin Adı	:	Telefon Faturası Ödeme İşlemleri İş Akışı						
Süreç No	:	MIA-10						
Sürecin Sorumlusu	:	Veri Giriş Görevlisi						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Veri Giriş Görevlisi

- 1.1. Türk Telekom'un e-posta veya MYS ile gönderdiği Enstitüye ait telefon faturasını teslim alınır.
- 1.2. Gelen faturanın Enstitüye ait olup olmadığını kontrol eder. **Fatura Enstitü'ye ait değilse**; Türk Telekom'a iade eder ve doğru faturayı alır. **Fatura Enstitü'ye ait ise**; Faturadaki görüşmelerden özel-resmi kısmı kontrol eder.
- 1.3. Faturada belirtilen miktarın damga vergisi kesintisini belirlenen güncel oranlarda hesaplayarak ödeme emri belgesini düzenler.
- 1.4. MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesini düzenler ve Gerçekleştirme Görevlisine onaylatır. Hata varsa düzeltir.
- 1.5. MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesini Harcama Yetkilisine onaylatır. Hata varsa düzeltir.
- 1.6. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme Emri Belgesini muhasebeye gönderir.
- 1.7. MYS'den çıktısı alınan Ödeme Emri Belgesini ve gelen faturayı Gerçekleştirme görevlisine imzalatır (ıslak).
- 1.8. Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesini Harcama Yetkilisine imzalatır (ıslak).
- 1.9. Islak imzalı olan Ödeme Emri Belgesi ile birlikte gelen faturayı elden zimmetli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderir.
- 1.10. Ödeme Emrinin bir nüshasını da Türk Telekom'un e-posta adresine gönderir.
- 1.11. Belgelerin biri suretini Telefon Faturası Klasöründe arşivlenir.