

TELEFON FATURASI İŞ SÜRECİ

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.) |
|----------|---|-----------------------------|-------------|-----------------------|--|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | Elektronik ortamda fatura birimimize gelir. | ↓ | | | İlgili Kuruluş/ İlgili Personel | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar |
| 2 | Kamu Bilgi Sistemine girilerek Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. | ↓ | | | İlgili Personel | HYS |
| 3 | Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve fatura kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. | ↓ | | | İlgili Personel/ Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri Belgesi ve Ekleri |
| 4 | Bir adet Ödeme emri Belgesine faturanın fotokopisi eklenerek birimde ki dosyaya kaldırılır. | ↓ | | | İlgili Personel | Ödeme emri Belgesi ve Ekleri |
| 5 | ki adet Ödeme Emri Belgesini de fatura eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk evrak, Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir. | ↓ | | | İlgili Personel | Ödeme emri Belgesi ve Ekleri |
| 6 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili birimde belgeler kontrol edildikten sonra ödeme işlemi tamamlanır, ilgili Telekom Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi fax çekilir. | 😊 | | | İlgili Personel | Ödeme emri Belgesi ve Ekleri |