



| | | |
|--|---|---|
|  | T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER |  |
|--|---|---|

| | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------|---|---|
| Sürecin Adı | : | Telefon Faturası Ödeme İşlemleri | | | |
| Süreç No | : | MİA-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.