|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **TELEFON FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI** |

Telefon faturası ödeme tarihi gelir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Türk Telekom Online İşlemler | Telefon Faturaları |  |
| Menüsünden birimin telefon |  |
|  |  |
| faturası/faturaları E-Fatura olarak alınır |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birden çok telefon faturası varsa |  | Telefon |  |
|  | NumaralarıTutanağı |  |
| tutanakla liste yapılır |  |  |
|  |  |  |

**Satın Alma Birimi**

Alınan fatura(lar) ve ekteki ayrıntılı görüşme detayları incelenir ve faturaya "RESMİ GÖRÜŞMEDİR" ibaresi eklenir

Düzenlenen belgeler, Gerçekleştirme Görevlisine onaya sunulur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVET** | Belgelerde | **HAYIR** |  |
| hata var |  |
|  |  |  |
|  | mı? |  |  |

**Gerçekleştirme**

**Görevlisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belgeler, düzeltilmesi için |  |  |
| Satın Alma Birimine iade |  | Belgeler onaylanır |
| edilir |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | MYS-Harcama Yönetim |  | Ödeme Emri |  |
|  | Düzeltme yapılır |  |  |  |
|  |  | sisteminden Ödeme |  | Belgesi |  |
|  |  |  | Emri Belgesi |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| **Satın Alma Birimi** | | | **\* Damga Vergisi Hesaplama** | | |  |
| Fatura Tutarı/1,33= X | | |  |
|  |  |  | X\*0,15(ÖTV)= Y | |  |  |
|  |  |  | Fatura toplamı-X-Y= DAMGA | | |  |
|  |  |  | VERGİSİ | |  |  |

**1**

1 / 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **TELEFON FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI** | |  |  |
|  | **1** |  |  |  |
| **Satın Alma Birimi** | Ödeme Emri Belgesi, | |  |  |
|  | ekindeki belgelerle birlikte | |  |  |
|  | Gerçekleştirme Görevlisi ile | |  |  |
|  | Harcama Yetkilisinin onayına | |  |  |
|  | sunulur |  |  |  |
| **EVET** | Belgelerde | **HAYIR** |  |  |
| **Gerçekleştirme** | hata var mı? |  |  |  |
| **Görevlisi** |  |  |  |  |
| **ve** |  |  |  |  |
| **Harcama Yetkilisi** |  |  |  |  |
| Belgeler, düzeltilmesi için | | Belgeler onaylanır |  |  |
| Satın Alma Birimine iade edilir | |  |  |
|  |  |  |
| Düzeltme yapılır | | Ödeme Emri Belgesi MYS |  |  |
| üzerinden Muhasebe |  |  |
|  |  | Tahakkuk Evrakı |  |
|  |  | Birimine gönderilir ve |  |
|  |  | Teslim Formu |  |
|  |  | düzenlenen evraklar Strateji |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Geliştirme Daire |  |  |
|  |  | Başkanlığına Gönderilir |  |  |
| **Satın Alma Birimi** |  |  | Ödeme Emri |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Belgesi(2 Adet) |  |
|  |  |  | Fatura |  |
|  |  |  | Telefon |  |
|  |  |  | Numaraları |  |
|  |  |  | Tutanağı |  |
| Birimde saklanması gereken belgeler | | |  |  |
|  | dosyalanır | |  |  |
|  |  |  | 2 / 2 |  |

