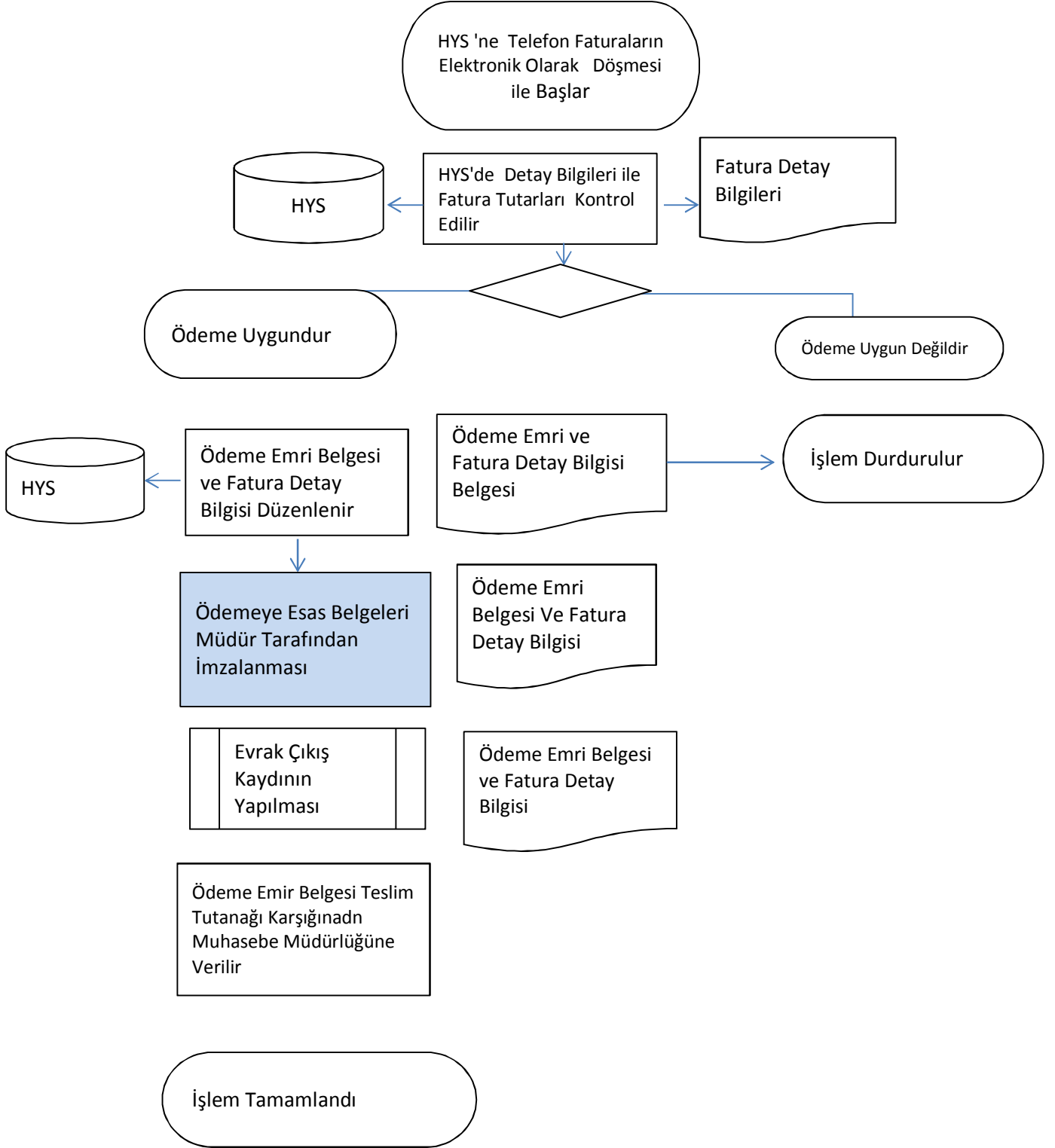


Telefon Ödeme Süreci



<b>SG</b>	Muhakemat Müdürlüğü Hizmetleri
<b>AS</b>	Donatım Destek Hizmetleri
<b>S</b>	Telefon Ödeme Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleşen	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiy le?
1	HYS 'ne Telefon Faturaların Elektronik Olarak Döşmesi ile Başlar	Harcama Yönetim Sisteminde Girilerik Ait Olduğu Ay Fatura Detay Bilgileri Kontrolu yapılır	Her Seferinde	Mutemet				-	HYS			Hayır
2	Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	HYS'ne Girilerek Ödeme Emri Belgesi ve Fatura Teday Listesi Dökümü Yapılır	Her Seferinde	Mutemet				-	HYS			Hayır
3	Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Mutemet/Mu hakemat Müdürü	Harcama Yetkilisi (Muhakemat Müdürü)			-				Hayır
4	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması							-				Hayır
5	Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesinin Teslim Tutanağı Karşılığında Muhasebeye Teslim Edilir.	Her Seferinde	Mutemet/Mu hakemat Müdürü				-				Hayır