

İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>Her ayın 1'i ile 15'i arasında telefon faturaları e-mail yoluyla gelir ve iş akışını başlar.</p> <p>R1 (Yellow Triangle) → K1 (Blue Circle)</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır → Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir.</p> <p>Evet → Birde fazla Telefon numarası var ise faturalar; «Telefon Resmi ve Özel Görüşme Döküm Cetveli» ile listelenir.</p> <p>R2 (Yellow Triangle) → K1 (Blue Circle)</p> <p>Telefon faturalarının e-Arşiv onaylı çıktısı alınır.</p> <p>Hazırlanan belgeler ve fatura Gerçekleştirme görevlisinin kontrol ve onayına sunulur.</p> <p>Belgelerde hata var mı?</p> <p>Hayır → Belgeler onaylanır.</p> <p>Evet → Belgeler düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir.</p> <p>Hata düzeltilip tekrar kontrol edildikten sonra;</p> <p>Fatura ve ekleri taratılarak sisteme eklenir ve MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p> <p>R3 (Green Triangle) → R4 (Green Triangle) → K2 (Blue Circle)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulur.</p> <p>Damga vergisi= (Toplam fatura-KDV-ÖİV)*0,948%</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır → Belgeler düzeltilmesi için sistemden Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p>Evet → Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır → Gerekli düzeltmeler yapılır;</p> <p>Evet → Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden onaylanarak Muhasebeye Gönderilir ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir bir nüshası dosyalanarak iş akışı biter.</p>	<p>Veri Giriş Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Veri Giriş Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Veri Giriş Görevlisi</p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>*488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 43</p>
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Tarihi

Doküman No	7
İlk Yayın Tarihi	19.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	7

Riskler ve Kontroller



R1

Faturanın zamanında gelmemesi



K1

Mutemetin süreci kontrolü



R2

Faturaların döküm cetveline hatalı girilmesi



K2

Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü



R3

Ödeme Emri Belgesiyle döküm cetveli tutarlarının farklı olması



R4

Fatura hak sahibi bilgilerinin hatalı girilmesi