



BEÜ.
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Telefon Ödemeleri İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	İşlem	İlgili Doküman ve Mevzuat
Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Üniversitemiz Rektörlük, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Merkez Kampüs Santral Telefon Faturalarının Gelmesi</p> <p>↓</p> <p>Telefon Faturalarının Kontrol Edilmesi</p>	Birim Fiyat Kontrolü Fatura Detaylarının Kontrolü	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu M.Y. Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli Yüklenici Firma Kontrol Teşkilatı	<p>Hakediş Raporunun hazırlanıp imzalarının tamamlanması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emre Belgesinin Hazırlanarak İmzaya Sunulması, Vergi Borcu ve Sgk Borcu Sorgulamalarının Yapılması ve SGDB'na Teslim Edilmesi</p>	Hakedişin Kontrol Teştilatı ve Yüklenici Firma tarafından 2 nüsha imzalanması Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması, Evrağın SGDB Muhasebe Birimine Teslimi	
Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Faturalar ve Detaylarının Birer Örneğinin Özel Resmi Ayrımının Yapılarak İlgili Birimlere Gönderilmesi ve Özel Telefon Görüşmelerinin maaşlardan kesilmesi için Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Telefon Özel Kesintilerinin Kesinti Sistemine Girilmesi</p>	Özel Telefon Görüşmelerinin Tespiti ve Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi Üniversitemiz Özel Kesinti Sistemine Giriş	
Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Daire Başkanlığında Kalan 3. Nüshanın Harcama Takibine İşlenmesi için İlgili Prsonele Teslim Edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin 3. nüshasının ve eki belgelerinin klasörlere takılması</p>	Evrağın Harcama Takibine İşlenmesi Tertip bazında oluşturulan ilgili klasöre tarih ve HTNo sırasına göre	