

SU FATURASI ÖDEMESİ MYS İŞLEM BASAMAKLARI

MYS – HARCAMA YÖNETİMİ – HARCAMA İŞLEMLERİ – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA SEÇİLİR.

- 1 – **Bütçe Yılı** – OTOMATİK GELİR – 2021
2 – **Ödeme Kaynağı Türü** – MERKEZİ YÖNETİM
3 – **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ
4 – **İşin Adı** – 2021 AYI SU FATURASI ÖDEMESİ
5 – **İşin Tanımı** – 2021 AYI SU FATURASI ÖDEMESİ
6 – **+ Yeni Öeb Açıklaması** – 2021 AYI SU FATURASI ÖDEMESİ
7 – **Harcama Türü** – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME
8 – **Harcama Alt Türü** – SU ALIMI
9 – **Program Türü** – LİSELER İÇİN ORTAÖĞRETİM, DİĞERLERİ İÇİN TEMEL EĞİTİM
10 – **Alt Program Türü** – **MTAL İÇİN** MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM, LİSELER İÇİN ORTAÖĞRETİM VE İMAM HATİPLER İÇİN DİN ÖĞRETİMİ
11 – **Faaliyet Türü** – **MTAL İÇİN** MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ, LİSELER-ORTAÖĞRETİM, İHO-DİN ÖĞRETİMİ
12 – **Alt Faaliyet Türü** – **MTAL İÇİN** MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM, LİSELER - GENEL ORTAÖĞRETİM, İMAM HATİP - DİN ÖĞRETİMİ
13 – **Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek Ekle**
37.266.410.8453.13.70.01.03.02 (SON İKİ KOD HARİÇ DİĞER OKUL TÜRLERİNDE FARKLILIK GÖSTEREBİLİR)
Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSI MIŞ OLMALIDIR – **ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ.**
14 – **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK
15 – **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN (TANIMLI KİŞİLER VEYA HERKES GÖRSÜN.)
16 – **KAYDET – GÜNCELLE – KAYDET SEÇİLİR. ALTTAN – İLERİ SEÇİLİR.**
17 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR. AÇILAN SAYFADA;
18 – **"Ödeme Emri Tür Kodu"** – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME
19 – **"Ödeme Yöntemi Kodu"** – HAZİNE ÜZERİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME
20 – **KAYDET – GÜNCELLE – KAYDET SEÇİLİR. ALTTAN – İLERİ SEÇİLİR.**
21 – **SOL ÜSTTEN – "Harcama Alt Türü"** – SU ALIMI
22 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** – SU FİRMASININ VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ TIKLA
23 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN.
24 – **Ödeme Emri Detay Bilgileri SATIRINDAN Alt Faaliyet " MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM, GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ, İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/ DİN ÖĞRETİMİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ İHO**
25 – **"Ödeme Emri Detay Bilgileri" SATIRININ SAĞINDAKİ Detay İşlemlerinden "+Ödeme Kalemi Ekle" SEÇİNİZ.**
26 – **Ödeme Kalemi Türü** – "SU ALIMLARI" KALEMİNİ SEÇİNİZ.
27 – **Bütçe Tertibi** – 37.266.410.8453.13.70.01.03.02.20.01 SEÇ
28 – **Brüt Tutar** – KDV DAHİL TOPLAM ÖDENECEK TUTARINIZI GİRİNİZ.
29 – SU FATURALARINDA DAMGA VERGİSİ KESİNTİSİ OLMADIĞI İÇİN, KESİNTİ EKLEMİYORUZ
30 – SAĞ ALT KISIMDAN **"Kaydet / Güncelle"- Kaydet SEÇİLİR.** ALT KISIMDAN – İLERİ SEÇİLİR.
31 – AÇILAN DÖKUMAN SAYFASINDA İŞLEM YAPMADAN, ALT KISIMDAN **"İleri" SEÇİLİR.**
32 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİN SAĞ ALT KISIMDAN **"Onaya Gönder" – "Tamam" SEÇİLİNCE;** ÖDEME EMRİ BELGESİ, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA SUNULMUŞ OLUR.
33 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK; HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇEREK – **"Görüntüle"** ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN **"Elektronik İmzasız Onayla"** ve HEMEN YANINDAKİ **"Muhasebe Birimine Gönder"** TUŞUNA TIKLAYINCA, ÖDEME EMRİNİN ÜST SAĞ KÖŞESİNDE **"ÖEB GÖNDERİLDİ"** YAZAR. ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN **"ÖEB YAZDIR"** YAPARAK ÖDEME EMRİ BELGESİ YAZDIRILIR.

CEMİL İNGEÇ
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ