**ELEKTRONİK HABERLEŞME (TELEFON) HAKEDİŞ EVRAKLARINDA BULUNMASI GEREKENLER**

**EVRAK SIRALAMASI**

**1**- Ödeme Emri (HYS – Harcama Yönetim Sisteminden)

**2**- Performans (Word belgesinden hazırlanacak, HYS’nin Ödenek bilgisi

 menüsünden 3.5 Hizmet Alımları kısmından kontrol edilecek.)

**3**- İş Net Dilekçe (İdari Mali İşlerin Duyurular kısmında yayınlanıyor 2 adet çıktı)

**4**- Fatura (Bizde kalacak kısımlar için her bir sayfasından 1 adet fotokopi)

**5**- Hakediş Özeti (Hazır Excel Tablosunu doldur)

**6**- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Hazır belgeden 2 adet çıktı)

**7**- Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Hazır belgeden 2 adet çıktı)

**8**- Muayene Kabul Komisyonu Listesi (Hazır belgeden 2 adet çıktı)

**9**- İzinli Olan Personel Varsa İzin Belgeleri (Hazır belgeden 2 adet çıktı)

**10**- Özel Görüşme Ücreti ayrıca Ödenmiş ise Banka Dekontu (Varsa ekle)

**11**- Resmi Özel Görüşme Listesi (Hazır Excel Tablosunu doldur)

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

* Faturanın her sayfasına “**Görüşmeler resmidir**” ibaresi bulunacak daha sonra fotokopi
* Hakediş özeti **3 adet** düzenlenecek
* ( Kopyalar; Strateji, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve SHMYO’na verilecek)
* Hakediş özetinin altına “**İhale onay belgesinin aslı idarededir**” yazılacak.
* Komisyonlardan izinli ya da raporlu olan personel varsa **rapor ya da izin kağıdının aslı gibidiri eklenip** yerine yedek üye imza atacak.