

HAKBİS
HAKEDİŞ SÜREÇLERİ
İÇ DENETİM
PERFORMANS
VERİMLİLİK
YAZILIMI

Hakediş Dosyaları Sürecini Yönetin...



[HAKEDİŞ SÜREÇLERİ YÖNETİM YAZILIMI]

HAKEDİŞ SÜREÇLERİNİZ KONTROL ALTINDA!

HAKBİS Projesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, yüklenici firmalara verdikleri işlere ait **Hakediş dosyası süreçlerini** ve ödemelerini takip edebilecekleri sistemdir.

Kurum içinde evrak hiyerarşisine göre **dosyalar nerde ve ne durumda** anlık takibini yapabilirsiniz.

İÇ DENETİMİNİZ EMİN ELLERDE!

Sistem evrak kontrolü yapan **personellerinizin iş yükünü bilir ve size bunu sunar**. Evrak dağıtımında en doğru kararı vermeniz için size yol gösterir. Evraklarda yaşanan gecikmelerle ilgili yöneticileri uyarır ve nerden kaynaklandığı konusunda bilgilendirir. **Kurum içi denetimi** en üst seviyeye çıkarır.

PERSONEL PERFORMANSLARI NE DURUMDA!

Kontrol birimlerinde evrak kontrollerinde **en üst düzeyde performans** elde edersiniz.

İstedığınız tarih aralığında **çalışanlarınızın performans raporlarını** alabilirsiniz.

KURUM VERİMLİLİĞİNİ EN ÜST SEVİYEYE TAŞIYIN!

Eşit iş dağılımı ve kontrolünü sağlar ve **kurum çalışanlarının verimliliğini en üst seviyeye çıkarır**. Hakediş dosyalarındaki ödeme **gecikmelerini en alt seviyeye** indirir. Ödeme emri çıkan dosyanın yüklenicisini ödeme emri çıkarıldığına dair sms ile bilgilendirir.

EN İYİ FİYAT!

Yazılım **ücreti kullanıcı sayısı bağımsızdır**. Kurum içerisinde dilediğiniz sayıda kullanıcıda sistemi çalıştırabilirsiniz. Yıllık destek ücreti kullanıcı sayısına göre belirlenmektedir.

GARANTİ VERİYORUZ!

Yazılım güncelleme ve destek garantisindedir. Güncelleme ve destek sözleşmesi kapsamındaki bütün kurumlar **otomatik güncelleme metodu ile güncellenir**.

The screenshot displays the software interface for document management. On the left, a sidebar titled 'Kontrol İşlemleri' (Control Operations) lists various actions: 'Kontrol Edilecek Evraklar' (Documents to be controlled), 'Eksiği Olan Evraklar' (Documents with missing information), 'Ödeme Aşamasındaki Evraklar' (Documents in the payment stage), and 'Ödemesi Yapılan Evraklar' (Documents with payment made). The main area is titled 'Kontrol Edilecek Evraklar' and contains a table with columns for 'Fiş Tipi' (Document Type), 'TC/Vergi No' (Tax ID/VAT No), and 'Fatura Başlık' (Invoice Title). The table lists two documents: 'MUHASEBE İŞLEM FİŞİ' (Accounting Transaction Slip) and 'ÖDEME EMRİ (FATURALI)' (Payment Order (Invoiced)). Below the table, there is a section for 'Eksik Evrak Düzenle' (Edit Missing Documents) with fields for 'Evrak' (Document) and 'Notlar' (Notes). The 'Evrak Bilgileri' (Document Information) section includes fields for 'TC/Vergi No' (18793773612), 'Fatura Başlığı' (ENGİN AVCI), 'Fiş Tipi' (MUHASEBE İŞLEM FİŞİ), 'Tutar' (18,00 ₺), 'Gsm No' (532521-5458), and 'Not' (NOT). The 'Diğer Bilgiler' (Other Information) section includes 'Birim' (Muhasebe Müdürlüğü), 'Durum' (MUH. GÖR. KONTROL EDİ...), 'Kayıt Yapan' (E), and 'Kayıt Tarihi' (2). At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Ara' (Search), 'Yenile' (Refresh), 'Yazdır' (Print), 'Durum Geçmişi' (Status History), and 'Notlar' (Notes). The footer shows the user 'Engin AVCI | Kayıt' and the system 'Muhasebe Müdürlüğü | KAYIT' and 'BESTYAZILIM | 9606'.

[GENEL ÖZELLİKLER]

Raporlar < Kontrol Edilecek Evraklar Rapor

Birim	Adı Soyadı
▲ Muhasebe M...	Engin AVCI
	Mehmet Alp BAŞ...
Muhasebe Müdürlüğü Toplam	
▲ Yol ve Ulaşım...	Engin AVCI
Genel Toplam	

Kayıt İşlemleri

Mali Hizmetler İşlemleri

Muhasebe Yetkilisi İşlemleri

Kontrol İşlemleri

Raporlar

Ayarlar

Bilgilerim

Uygulamayı Sonlandır

Yazdır

Engin AVCI | Kayıt Muhasebe Müdürlüğü | KAYIT BESTYAZILIM | 9606

HARCAMA BİRİMLERİ VE EVRAK KAYIT

Harcama Birimleri : Birim tarafından alınan hizmetlerin hakedişe dönüştüğü andan itibaren birim bünyesinde her çalışan için HAKBİS sisteminde kullanıcı adı ve parolası oluşturulur.

Evrak Kayıt : Harcama birimlerinde çalışan kullanıcılar hakediş bilgilerini detaylı bir şekilde sisteme kaydını yapar. Kayıt yapılan evraklar ön inceleme için Mali Hizmetler birimine havale olur.

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

Harcama birimlerinden kayıt yapılarak Mali Hizmetlere havale olan evraklar yetkili kişilerce ön incelemeden geçer. İnceleme esnasında herhangi bir eksikliği bulunan evrak tekrar ilgili harcama birimine havale olur. Ön inceleme esnasında herhangi bir problemi bulunmayan evraklar detaylı inceleme için Muhasebe Birimine havale olur.

MUHASEBE BİRİMİ

Mali Hizmetler tarafından ön incelemesi yapılarak havale edilen evraklar Muhasebe Birimi yetkilisinin ekranına düşer. Bu evraklar yetkili tarafından, Muhasebe birimi bünyesinde çalışan kişilere, HAKBİS sisteminin belirttiği personel yoğunluklarına göre detaylı şekilde kontrol edilmesi için dağıtılır.

İNCELEME BİRİMİ

Muhasebe Birimi yetkilileri tarafından evrakların incelenmesi için görevlendirilen kişiler, havale edilen evrakları detaylı şekilde inceler, herhangi bir eksiklik bulması durumunda sistemden eksik evrak/imza/tutar gibi bilgilerin hangilerinin olduğunu sisteme giriş yaparak evrakı ilk kayıt yapan harcama birimine havale ederek eksikliği gidermesini talep eder. Harcama birimi tarafından eksikliği giderilen evraklar tekrar incelenmesi için Muhasebe birimi tarafından görevlendirilen kişiye tekrar havale olur ve incelenir. İncelenen evraklar üzerinde herhangi bir eksiklik tespit edilemezse evrak kontrol için görevlendirme yapan muhasebe yetkilisine havale olur ve ödeme için sıraya alınır

ÖDEME İŞLEMLERİ

Muhasebe Yetkilisi : Detaylı şekilde incelenen ve eksikliği bulunmayan evraklar ödenmesi için Muhasebe yetkilisine havale olur. Havale edilen evrak ödenmesi için sıraya alınır ve sırası geldiğinde sistemden ödemesi gerçekleştiğine dair kayıt yapılır.

RAPORLAR

Harcama birimleri ve evrak özet raporu
Muhasebe ve inceleme kullanıcıları evrak özeti
Firma/Kişi evrak durum özeti
Evrak işlem süreleri

AYARLAR

Harcama ve diğer birimlerin tanımlama ekranı
Eksik evrak bilgileri tanımlama ekranı
Kullanıcı bilgileri tanımlama ekranı
Sms tanımlama ekranı
Diğer ayarları tanımlama ekranı

YETKİLENDİRME MODÜLÜ

Üst düzey yetkililerce hangi kullanıcının hangi işlemleri yapabileceği detaylı şekilde belirlenir.

[BEST YAZILIM KAMU ÇÖZÜMLERİ]

www.bestyazilim.com.tr



Hitit Üniversitesi Teknokent Yerleşkesi
Organize Sanayi Bölgesi Teknokent Binası
Kat:2 No:7 Merkez/Çorum
0 364 666 01 19 (PBX)
0 364 224 68 21 (FAKS)