



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Birim Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Talebin yada ihtiyacın ortaya çıkması</p> <p>↓</p>	Birim gerçekleştirme görevlisi tarafından ortaya çıkan mal ve/veya hizmet ihtiyacı Dekanlığımıza resmi yazı ile bildirilir.	İhtiyaç Bildirme Formu
Birim Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Teklif mektuplarının toplanması</p> <p>↓</p>	İhtiyacın giderilmesi hususunda ilgili firmalarca verilen teklif mektupları toplanır ve incelenir.	Teklif Mektupları
Birim Gerçekleştirme Görevlisi	<p>MYS sisteminde harcama talimatı onayının verilmesi ve yaklaşık maliyet hesap cetvelinin oluşturulması</p> <p>↓</p>	Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirmesi, muayene ve kesin kabul komisyonu personeli görevlendirmesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve harcama talimatı onayları yapılır.	Harcama Talimatı Onay Belgesi
Görevlendirilen Personel	<p>Piyasa fiyat araştırması sonucu alım yapılacak firmanın belirlenmesi ve sipariş verilmesi</p> <p>↓</p> <p>2</p>	En uygun teklifi veren istekli firma ile iletişime geçilerek mal/hizmeti teslim etmesi istenir.	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görevlendirilen Personel	<p>2</p> <p>Teslim edilen mal/hizmetin muayene ve kesin kabul komisyonu tarafından kontrol edilmesi</p>	Teslim edilen mal/hizmetin uygunluğu muayene ve kesin kabul komisyonu tarafından kontrol edilir ve tutanak altına alınır.	Muayene Kabul Tutanağı
Birim Satınalma Memuru	<p>Faturanın teslim alınması</p>	Muayene ve kesin kabul komisyonunun onayından sonra ilgili firmadan fatura teslim alınır.	Fatura / E-fatura
Birim TKYS Memuru	<p>Taşınır işlem fişi kesilecek mi ?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Mal/hizmetin taşınır kayıtlarına alınması gerekip gerekmediği kontrol edilir.</p> <p>-----</p> <p>Gerekmiyorsa TKYS'de herhangi bir işlem yapılmaz.</p>	Taşınır İşlem Fişi
Birim TKYS Memuru	<p>TKYS giriş işlemi ve taşınır işlem fişinin oluşturulması</p> <p>3</p>	Mal/hizmetin taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa taşınır işlem fişi düzenlenir	Taşınır İşlem Fişi



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birim TKYS Memuru	<p>3</p> <p>Varlık işlem fişinin MYS'ye gönderilmesi.</p>	TKYS sisteminde oluşturulan TİF'in varlık işlem fişi olarak sistem üzerinden MYS'ye gönderilmesi	Varlık İşlem Fişi
Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Satınalma Memuru	<p>Bütçede yeterli ödenek var mı ?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir Yeterli ödenek olmaması durumunda Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Bütçe Ödenek Tablosu
Birim Satınalma Memuru	<p>MYS'de Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</p> <p>4</p>	Satınalma memuru mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. VİF gönderilmemiş ise Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri modülünde önceden oluşturulan ilgili harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur ve gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir. VİF gönderilmiş ise önce VİF'i ilgili harcama talimatıyla ilişkilendirir daha sonra ödeme emri oluşturur ve gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir.	Ödeme Emri Belgesi



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birim Gerçekleştirme Görevlisi	<p>4</p> <p>MYS'de Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Onaylanması</p>	<p>Gerçekleştirme görevlisi mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri – Ödeme Emirleri menüsüne giriş yapar. İlgili harcamaya bağlı olarak oluşturulan ödeme emrini inceleyerek uygunluğunu kontrol eder. Herhangi bir sorun yoksa ödeme emrini onaylayarak sistem üzerinden harcama yetkilisinin onayına gönderir.</p>	Ödeme Emri Belgesi
Birim Harcama Yetkilisi	<p>MYS'de Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylanması ve Muhasebe Birimine Gönderilmesi</p>	<p>Harcama yetkilisi mys.muhasabat.gov.tr web adresinden MYS modülüne girerek rol seçimi yapar. Harcama Yönetimi – Harcama İşlemleri – Ödeme Emirleri menüsüne giriş yapar. İlgili harcamaya bağlı olarak oluşturulan ödeme emrini onaylar ve Muhasebe Birimine Gönder butonu ile ÖEB ve eklerini Muhasebe Birimine gönderir.</p>	Ödeme Emri Belgesi
Birim Satınalma Memuru	<p>ÖEB'nin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi</p>	<p>Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imza karşılığında teslim edilir.</p>	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı