|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | İhtiyaç Talep Formu |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Ödenek Kontrolü Sonucunda Yeterli Ödenek Var Mı?  Bütçe kalemnde alım işi ile ilgili ödenek kontrolü yapılır  İlgili personelce MYS sisteminde Harcama Onay Belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması ve muayene kesin kabul işlemini yapacak personeller belirlenerek gerçekleştirme görevlisine imzaya gönderilir.  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  onayladı mı?  İhtiyacın oluşmasıyla İhtiyaç Talep Formunda alımı düşünülen mal/hizmet/yapım işi ile ilgili bilgilerin (katalog,teknik şartname vb.) satınalma birimine gönderilmesi  EVET  HAYIR  EVET  HAYIR  2 | 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi | Mali Yönetim Sistemi (MYS) |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir. | Mali Yönetim Sistemi (MYS  ÜBYS |
| İhtiyacın karşılanması için yeterli ödenek bulunmadığı harcama yetkilisine bildirilir, Strateji Daire Başkanlığına ödenek talep yazısı yazılır. |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Gerçekleştirme Görevlisince imzalanarak Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir. | Mali Yönetim Sistemi (MYS) |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | MYS sistemi üzerinden harcama onayı Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Mali Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personelce onay üzerindeki bilgiler kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir. |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | Piyasa fiyat araştırma tutanağı görevli personeller tarafından imzalanır | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personeller. | 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Doğrudan temin sonuç onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir  2  Görevlendirilen personeller tarafından araştırma sonucunda fiyat teklifleri toplanarak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.  En ekonomik teklif esasına göre alımın yapılacağı firma belirlenir  Sonuç onay belgesi imzalanarak onaylandıktan sonra yüklenici firmaya bilgi verilir. | Doğrudan temin sonuç onay belgesi ekine piyasa fiyat araştırma tutanağı eklenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir. | 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel |  | Alımın yapılacağı yüklenici firmaya söz konusu satınalma işinin kendilerine kaldığı hakkında bilgi verilir. | 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | EVET  HAYIR  Firmaca muayene için teslim edilen mal/hizmet şartlara uygun mu? | İhtiyaç konusu mal/hizmet in eksiklikleri belirlenir ve firma yetkilisine eksikliklerin tamamlaması için bilgi verilir | 4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Alımı yapılan ihtiyaçlar onay belgesinde belirlenmiş görevliler tarafından malın/işin uygunluğunu kontrol eder ve muayene kesin kabul tutanağı imzalanır. | Firma faturayı düzenleyerek, fatura ve belirlenen limiti aşıyor ise vergi borcu yoktur yazısını idareye teslim eder. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | 3  Düzenlenen fatura Mal alımlarında Taşınır işlem fişi düzenlenmesi için taşınır kayıt yetkilisine gönderilir ve TİF düzenlenir | Taşınır kayıt yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir | KBS |

3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Düzenlenen TİF sonrası taşınır kayıt yetkilisi KBS den VİF oluştur MYS ye gönder tuşuna basarak MYS ne gönderir | Taşınır kayıt yetkilisince oluşturulan TİF, VİF oluştur MYS ye gönder tuşuna basarak MYS ye gönderir | KBS |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | MYS sisteminde ödeme emri oluşturularak imza için gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine gönderilir. | MYS de harcamalar sekmesi VİF listesinden VİF ile daha önce alınan harcama onayı ile ilişkilendirilir | MYS |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | HAYIR  EVET  Ödeme emri yetkililerce imzalandı mı? | Ödeme emri ve eklerinde ki eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar gönderilir | MYS |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Satınalma evraklarının aslı muhasebeye gönderilir , 1 nüsha da dosyalanmak üzere birimde saklanır | Harcama yetkilisi ödeme emri belgesi onaylandıktan sonra muhasebeye gönder tuşuna basarak işlemi bitirir. |  |