



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Biga Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	27.05.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe işleri personeli(veri giriş görevlisi) yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminden(HYS) ilgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise HYS üzerinden Harcama Talimatı, piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Talimatı; MYO Sekreteri(Gerçekleştirme Görevlisi) ve MYO Müdürünce(Harcama Yetkilisi) HYS üzerinden onaylanır.</p> <p>↓</p> <p>En uygun teklifi veren firma için Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden Yasaklılık Sorgulaması yapılır. Herhangi bir yasaklılık söz konusu değilse piyasa fiyat araştırma belgeleri ilgili komisyonca imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Satınalma; Katma Değer Vergisi (KDV) dahil 5.000,00 ₺ üzerindeyse, ilgili firmadan İnternet Vergi Dairesinden vergi borcunun olup olmadığına dair sorgulama yapıp belge getirmesi talep edilir.</p>	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>MYO Müdürü</p>	<p>1.Malzeme Listesi</p> <p>2.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Karşılaştırma Belgesi</p> <p>3. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p> <p>4. Muayene Kabul Formu</p> <p>5. Fatura</p> <p>6. Yasaklılık Sorgulama</p> <p>7. Vergi Borcu Sorgulama</p> <p>8.EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı</p>

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Alım yapılacak firmayla irtibata geçilir; malzemeler, kontrol edildikten sonra Muayene kabul komisyonu tutanağını imzalar ve ilgili firmaya fatura düzenletirilir.</p>		
<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince malzemeler sayılarak depoya alınır ve TKYS üzerinden taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir ve Varlık İşlem Fişi(VİF) oluşturularak HYS'ye gönderilir.</p>		
<p>Veri giriş görevlisi tarafından HYS'de; VİF ilgili Harcama ile ilişkilendirildikten sonra Ödeme Emri Talebi oluşturulur. Firmanın vergi borcu varsa, satınalma tutarı KDV dahil 5.000,00 ₺'nin üzerinde olduğu durumlarda ödeme ilgili vergi dairesine yapılacak şekilde ödeme emri belgesi düzenlenir.</p>	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p>	<p>1. Malzeme Listesi</p>
<p>HYS'de ödeme emri oluşturulup; Piyasa Fiyat Araştırma, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanakları ve Yasaklılık Sorgulama evrakları tarattırılarak ödeme emrinin ekine iliştilirler.</p>	<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>2. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Karşılaştırma Belgesi</p>
<p>HYS'de ödeme emri oluşturulup; Piyasa Fiyat Araştırma, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanakları ve Yasaklılık Sorgulama evrakları tarattırılarak ödeme emrinin ekine iliştilirler.</p>	<p>MYO Sekreteri</p>	<p>3. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p>
<p>Veri Giriş Görevlisince Gerçekleştirme Görevlisine ödeme emri belgesi gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ilgili ödeme kontrol edilir.</p>		<p>4. Muayene Kabul Formu</p>
<p>Herhangi bir sorun varsa veri giriş görevlisine iade edilir. Yoksa onaylanıp harcama yetkilisine gönderilir.</p>		<p>5. Fatura</p>
<p>Harcama yetkilisince ödeme emri kontrol edilir. Herhangi bir sorun varsa sırasıyla gerçekleştirme görevlisine ve sonrasında veri giriş görevlisine iade edilip hata düzeltilip tekrar gerçekleştirme görevlisi ve sonrasında harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p>		<p>6. Yasaklılık Sorgulama</p>
<p>Ödeme evraklarında sorun yoksa onaylanıp e-imza ile muhasebeye gönderilir.</p>		<p>7. Vergi Borcu Sorgulama</p>
<p>Ödeme evraklarında hata varsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme HYS üzerinden iade edilir. Hata yoksa ödeme onaylanır.</p>		<p>8. EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı</p>

Ödeme evraklarında hata varsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme HYS üzerinden iade edilir. Hata yoksa ödeme onaylanır.



Ödeme evraklarında hata varsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme HYS üzerinden iade edilir. Hata yoksa ödeme onaylanır.



Veri giriş görevlisince satınalmayı takip eden ayın 10'una kadar EKAP'a alımı yapılan malzemelerin girişi yapılır.



İşlem sonu

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR

Muhasebe İşleri Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

MYO Sekreteri

MYO Müdürü

1. Malzeme Listesi

2. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Karşılaştırma Belgesi

3. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu

4. Muayene Kabul Formu

5. Fatura

6. Yasaklılık Sorgulama

7. Vergi Borcu Sorgulama

8. EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı