



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Doğrudan Temin İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden ihtiyaç talep yazısı gelir. Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var EVET Yaklaşık maliyet tespiti için Piyasa Araştırma Komisyonunca teklifler toplanır ve piyasadan en az 3 teklif alınır. Yaklaşık Maliyet Komisyonu üyelerince yaklaşık maliyeti hesaplanır. MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onay alındıktan sonra uygun fiyat veren firma tarafından mal temin edilir. Muayene Komisyonu üyelerince alınacak malların muayenesi yapılır. Hizmet alımı ise Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Mal alımlarında ise Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır ve Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.	- İlgili Personel -Harcama Yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi - Komisyon Üyeleri	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği





T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Doğrudan Temin İş Akış Şeması

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
TKYS üzerinden Taşınır işlem fişi kesilir. MYS'ye Varlık İşlem Fişi gönderilir. VİF ile harcama ve fatura ilişkilendirilir. EKAP sistemi üzerinden sorgusu yapılır. Vergi borcu yoktur yazısı alınır. Ödeme emri belgesi oluşturulur ve varsa tevkifat ve vergi borcu kesilir. Damga vergisi kesintisi yapılır. Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine e-imzaya gönderilir. Onay alındıktan sonra MYS üzerinden muhasebeye ve Üniversitesiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır Süreç Sonu	- İlgili Personel -Harcama Yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi Komisyon Üyeleri	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri	Müdür	