



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
- İlgili Harcama birimi -Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi -TKKY		-İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	- EBYS Sistemi
-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi -TKKY -İlgili Birim/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Talep; harcama yetkilisi gerçekleştirme görevlisi ve Döner sermaye işletme Müdürlüğü tarafından yeterli bütçe olup olmaması, alımın gerekliliği, önceliği vb. durumlar açısından değerlendirilir.	
-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi - İlgili Birim/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Talebin değerlendirilmesi neticesinde reddedilmesi durumunda, durum gerekçesi ile birlikte talepte bulunan birime bildirilir.	- EBYS Sistemi
-Döner sermaye işletme Müdürlüğü		-Bütçe yılı içinde yeterli ödeneğin olmaması halinde, aktarma, ek bütçe gibi yöntemlerle ödenek temin edilecek durumlarda ödeneğin temini beklenir.	
-Harcama Yetkilisi tarafından Görevlendirilen Personel - İlgili Birim/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Gerekli hallerde; görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilir.	- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
- İlgili Harcama birimi -Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi - İlgili Birim/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Onay belgesinde yer alan; işin nev'i niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları, doğrudan temini yapacak personel vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.	- Standart Form Onay Belgesi

HAZIRLAYAN

Ümit ŞEN
Sağlık Teknisyeni

ONAYLAYAN

Musa GÖKTÜRK
İşletme Müdürü



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi tarafından Görevlendirilen Personel</p>	<p>Piyasa Araştırma Tutanağı</p> <p>Sipariş/Sözleşme İşlemleri</p> <p>-Sipariş Yazısı veya -Sözleşmeye Davet (Sözleşme damga vergisi ve kesin teminat yatırıldığına dair belge)</p>	<p>-Görevli personel tarafından Piyasa fiyat Araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p>	<p>- Piyasa Araştırma Tutanağı</p>
<p>-Harcama yetkilisi -Harcama Yetkilisi tarafından Görevlendirilen Personel -Döner sermaye işletme Müdürlüğü</p>	<p>Mal-Malzeme Teslimi/İşe Başlama</p> <p>Mal-Malzeme</p> <p>Yapım-Hizmet</p> <p>Taahhüt Giriş İşlemleri İş Akışı</p> <p>Muayene ve Kabul İşlemleri İş Akışı</p>	<p>-Alımı yapılacak Mal-Hizmet-Yapım işinde uygun görülen Firma/Kişi/Kuruma bildirim telefon/fax/yazı/mail ile yapılır. Gerekli hallerde sözleşme yapılır.</p>	
<p>-İlgili Harcama birimi -TKKY -Kontrol Teşkilatı</p> <p>-Harcama yetkilisi -Muayene ve kabul Komisyonu -Kontrol Teşkilatı -TKY</p>	<p>-Fatura -Taahhüt İşlem Fişi (mal-malzeme) -Muayene Kabul Tutanağı/Hakediş Belgeleri -Ödeme Emri Belgesi</p>	<p>-Mal teslimi yapan Firma/Kişi/Kurum fatura veya irsaliye karşılığında mal-malzemeyi teslim eder. -Yapım işi ve Hizmet alımlarında kontrol teşkilatı yer teslimi yapar.</p> <p>-Mal Alımları/Hizmet alımları/ Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre muayene ve kabul işlemleri yapılır.</p>	
<p>-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme görevlisi -İlgili Harcama birimi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>	<p>Evrakın DS Saymanlık Müdürlüğüne Teslimi</p> <p>Ödemenin Yapılması</p> <p>Tüm evraklar</p>	<p>-Taahhüt Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taahhüt giriş işlemleri yapılır.</p> <p>-Ödeme Emri belgesi düzenlenir ve bu aşamaya kadar düzenlenen ödeme emrine evraklar bağlanır. -Ödeme Emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra imzalanır.</p>	<p>DMİS Programı</p>
<p>-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p> <p>-Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü</p> <p>-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>		<p>-Tahakkuk Teslim Evrakı düzenlenerek DS Saymanlık Müdürlüğüne (Muhasebe birimi) teslim edilir.</p> <p>-Muhasebe birimi tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri gereğince yapılan kontrol neticesinde eksik, hata ve noksan görülmeyen evraklara ilişkin ödeme yapılır, evraklar yevmiye numarasına ve standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>-Muayene ve Kabul Tutanağı</p> <p>DMİS Programı</p>

HAZIRLAYAN

Ümit ŞEN
Sağlık Teknisyeni

ONAYLAYAN

Musa GÖKTÜRK
İşletme Müdürü