



MUHASEBE

E.Ü Eczacılık Fakültesi Doğrudan Temin Yolu ile Mal Alımı Süreci

PUKÖ Döngüsü	Sorumlu	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman /Kayıt
Planlama	İlgili Birim	Fakülte birimleri ihtiyaç duyulan malzemelerin talebini yapar.		
Planlama	Dekanlık	Birimlerden gelen malzeme talepleri değerlendirilir ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.	Malzeme taleplerinin yapılması ve kontrol edilmesi	EBYS
Kontrol Etme		Onay durumu		
Planlama	İlgili Birim	Onaylandı İhtiyaç duyulan ve satın alınması yapılacak malzemelerin fiyat araştırması yapılır.	Fiyat araştırması yapılması	
Uygulama	İlgili Birim	Onay Belgesi ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.	Gerekli belgelerin düzenlenmesi	Excel/ Word
Kontrol Etme	Dekanlık	İmza onay	Gerekli belgelerin düzenlenmesi ve imzalatılması	
	İlgili Birim	Onaylanmadı Gerekli evraklar yeniden düzenlenmesi için iade edilir.		
	İlgili Birim	Onaylandı Satın alma işlemi gerçekleştirilir.		
Uygulama	İlgili Birim	Alınan malzemeler Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.	Malzemelerin satın alımın yapıldığı firma/firmalar tarafından teslim edilmesi	Fatura
Uygulama	İlgili Birim	Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri tarafından kontrol edilir.		
Kontrol Etme	İlgili Birim	Malzeme kontrolü	Malzemelerin kontrol edilmesi	
	İlgili Birim	Yanlış/Eksik Malzemeler doğru ve eksiksiz gelmediyse iade edilir.		
	İlgili Birim	Doğru Malzemeler doğru ve eksiksiz ise Muayene Raporu düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.	Gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ilgili kişilerce imzalanması	Excel/ Word
Uygulama	İlgili Birim	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından Muayene Raporuna göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve muhasebe birimine gönderilir.	Gerekli belgelerin düzenlenmesi ve transferi	KBYS,MYS
Uygulama	İlgili Birim	Muhasebe Birimi tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	Gerekli belgelerin düzenlenmesi	MYS
Uygulama	Dekanlık (Harcama Yetkilisi)	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Belgelerin ilgili kişilerin onayına sunulması	MYS
Kontrol Etme		Onay durumu		
Uygulama	İlgili Birim	Onaylandı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri (Fatura, Muayene Raporu, TİF, Onay Belgesi, Piy.Fiy.Arş.Tut.) MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Belgelerin ilgili birime transfer edilmesi	MYS
Kontrol Etme	SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ödeme Emri Belgesini kontrol eder.	Kontrollerin yapılması	MYS
Kontrol Etme	SGDB	Uygun mu?		
Uygulama	SGDB	Hayır Evrak iade edilir.		
	SGDB	Evet İlgili firmaya yapılacak ödeme süreci başlar.	Ödeme sürecinin başlaması	
		Bitiş		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN
Tuncay TEZCAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bayrı ERAÇ
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN
Dekan