


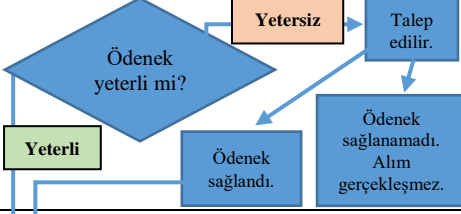
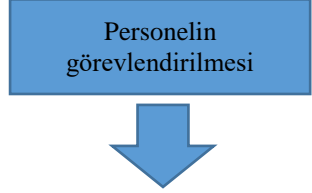
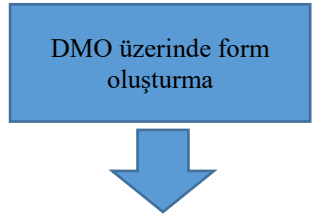




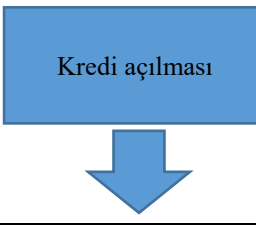

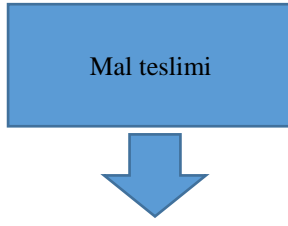
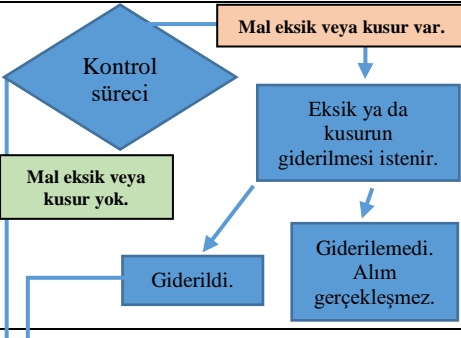



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C.</p> <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</p>		
	<p>ÖZEL BÜTÇE İLE SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Dok. No: İA/UAM26/03
			İlk Yayın Tar.: 1.09.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3	

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	Görevli Personeller		Satın Alma Talep Formu EBYS üzerinden gönderilir.	EBYS
Planla	Görevli Personeller		Alınacak malın bütçe tertibi MYS üzerinden belirlenir.	MYS
Kontrol Etme	Görevli Personeller		İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Eğer yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek aktarımı veya ödenek talebi yapılır. Varsa ya da ödenek talebi olumlu sonuçlanırsa bir sonraki adıma geçilir.	MYS
Uygulama	Harcama yetkilisi		Harcama yetkilisi alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir.	-
Uygulama	Görevli Personeller		Alımı gerçekleştirecek personel malların DMO kataloglarında var olup olmadıklarını, teslim sürelerini, miktarlarını, indirim oranlarını, toplam fiyatı kontrol edip belirler, DMO üzerinde bir sipariş formu oluşturur. Mallar DMO kataloglarında yoksa yeni bir alım şekli (doğrudan temin, ihale vs.) planlanarak ihtiyacı talep eden birime haber verilir.	DMO
Uygulama	Görevli Personeller		İhtiyaç kalemlerinin ve miktarlarının yer aldığı evraklar UBS üzerinden hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onay belgesi hazırlanır, bu belgede işin tanımı, işin miktarı, kullanılabilir ödenek tutarı, kredi tutarı, varsa proje numarası yer alır. Bu belge UBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	EBYS

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</p>		
	<p>ÖZEL BÜTÇE İLE SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Dok. No: İA/UAM26/03
			İlk Yayın Tar.: 1.09.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3	

Uygulama	Görevli Personeller		İlgili alım için bir kişi kredi mutemetti olarak görevlendirilir. Alımın tutarı miktarında kredinin açıldığı muhasebe işlem fişi oluşturulur ve harcama talimatı ile birlikte EBYS ve MYS üzerinden önce gerçekleştirme görevlisi daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Muhasebe işlem fişi, ekinde hazırlanan belgelerin birer nüshaları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS MYS
Uygulama	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı belgeleri inceleyerek alım için kredi açar.	EBYS MYS
Uygulama	Görevli Personeller		Kredi açıldıktan sonra ilgili dekont ve muhasebe işlem fişi DMO online platformu üzerinden DMO'ya tahsilat bildirimini sipariş girişi yapılır. Bu aşamada dekont ve muhasebe işlem belge tarih numaraları DMO müşteri panelinden sisteme girilir.	DMO
Önlem Alma	Tedarikçi Firma		DMO bünyesinde tedarikçi firma mal teslimini yapar. Mallarla birlikte sevk irsaliyesini posta vb. ile kurama teslim eder.	Posta
Kontrol Etme	Teslim Tesellüm Heyeti		Teslim Tesellüm Heyeti teslim edilen iş üzerinde Muayene Kabul Yönetmeliği uyarınca incelemeler yaparlar. Eğer malda eksik veya kusur varsa, DMO ile irtibata geçilir ve giderilmesi istenir.	-
Uygulama	Teslim Tesellüm Heyeti ve Görevli Personeller		Teslim Tesellüm Heyeti ve başkan tarafından teslim tesellüm tutanağı imzalanır. İmzalanan teslim tesellüm tutanağı ve sevk irsaliyesi bir üst yazı yazılarak KEP aracılığıyla (hızlı olması için aslımı göndermek kaydıyla ayrıca email gönderilebilir.) DMO'ya gönderilir.	EBYS KEP Email

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	ÖZEL BÜTÇE İLE SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/UAM26/03
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

Uygulama	DMO Personelleri	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DMO'nun fatura göndermesi</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8; margin: 10px auto;">↓</div>	DMO alıma ilişkin faturayı kuruma gönderir.	Posta KEP
Uygulama	Görevli Personeller	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mallar sayılır ve depoya alınır</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8; margin: 10px auto;">↓</div>	Muayene kabul yapılarak mallar sayılır ve depoya alınır. EBYS ve KBS üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenir. Fatura ile sipariş tutarı arasında ödeme artığı olup olmadığına bakılır. Ödeme artığı varsa üst yazı ile DMO'dan bu farkın kuruma iadesi talep edilir.	EBYS MYS
Önlem Alma	Görevli Personeller, Gerçekleştirme görevlisi, Harcama yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kredi kapatılır</div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8; margin: 10px auto;">↓</div>	Ödeme emri belgesi düzenlenerek kredi kapatılır, bu belge ve ekleri önce gerçekleştirme görevlisi tarafından daha sonra Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak onaylanır. Evraklar kredi kapatılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS MYS
Önlem Alma	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bitiş</div>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra kredi mahsup edilerek kapatılır.	EBYS MYS

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.