***OKULLARIMIZ İÇİN DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ***

Okul bazlı bütçe uygulamasına geçildiğinden, Anaokullar, İlkokullar ve Ortaokullarımızın satın alma işlemleri için aşağıya çıkarılan iki adet komisyon oluşturacaklar.

1. ***Satın Alma Komisyonu***
2. ***Muayene ve Teslim Alma Komisyonu***

*NOT: Kırmızı rankli yazılar form bağlıdır. İndirirerek örnek olarak yaralanabilirsiniz.*

* [*Doğrudan Temin (excel) Dosyası*](http://meb.ai/UJ1zBFA)
* [*Temizlik Malzemeleri Teknik Şartname Örneği*](http://meb.ai/izq6LN)
* [*Kırtasiye Malzemeleri Teknik Şartname Örneği*](http://meb.ai/U3Ckkhp)

# ***İHALEYE HAZIRLIK SÜRECİ***

1. Alınacak malzemelerin Teknik Şartnamesi hazırlanır.
2. [*Piyasa Araştırma Mektubu*](http://meb.ai/1yWpb8) üç ayrı esnafa doldurulup, kuruma getirilir.
3. Piyasa Araştırma Mektupları, [*Yaklaşık Maliyet Cetveli*](http://meb.ai/U808xjY)ne işlenir.
4. Yaklaşık Maliyet tespitinden sonra [*İhale Onay Belgesi*](http://meb.ai/O9uwTu) hazırlanır.

# ***EKAP SÜRECİ***

1. Doğrudan Temin ile alınacak malzemeler kalem – kalem [*EKAP*](http://meb.ai/qlMKa0)’ a işlenir.
2. Teknik Şartname eklenir.
3. [*Doğrudan Temin Formu*](http://meb.ai/LctUdl) doldurulup, ekap’ ın otomatik hazırladığı Teklif Mektubu ve Teknik Şartname Okulun web sayfasında yayınladıktan sonra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne web sayfasında yayınlamak üzere ihale tarihinden 4 (dört) gün önce 08.08.2022 tarih ve 54781520 sayılı yazımız ekinde gönderilen Doğrudan Temin Duyurusu şablonu doldurularak, DYS’ den gönderilir.

# ***İHALE SÜRECİ***

1. İhalenin yapılacağı gün ve saatte gelen teklifler, Satın Alma Komisyonunca açılır.
2. Açılan teklifler [*Piyasa Araştırma Tutanağı*](http://meb.ai/Rty0JD)na işlenerek, en uygun teklifi veren Yükleniciye ihalenin verildiği açıklanarak, ihale süreci tamamlanır.

# ***İHALE SONRASI MUAYENE VE TESLİM ALMA***

1. Satın Alma Komisyonu, ihaleye en uygun teklifi veren Yükleniciye, ihalenin onda kaldığını ve satın alınan malzemelerin okulun ambarına teslim edilmesi ile ilgili bilgi verilir.
2. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, Yüklenicinin Okul Ambarına getirdiği malzemeleri inceleyerek teknik şartnameye uygunluğunu kontrol ederek, teslim alır ve [*Muayene ve Teslim Alma Tutanağını*](http://meb.ai/UivMKOS) doldurup, imzalayarak iki nüsha halinde okul idaresine teslim eder.

*NOT: Okul idaresi malzeme tesliminden sonra Yükleniciden Fatura ve Vergi Borcu yoktur belgesi istenir.*

# ***TAŞINIR VE KAYIT SÜRECİ***

* [*Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi*](http://meb.ai/Uwjj8vt)ne giriş yapılır.
1. Taşınır Mal İşlemleri
2. Giriş İşlemi
3. [*Satın Alma Sekmesi*](http://meb.ai/UsCgYJ5)
4. TİF Tipini Seçiniz alanına; “Taşınır İşlem Fişi” seçilir.
5. “Malzeme Ekleme” butonu tıklanır…
* [*Ürün Kodu Listesi Penceresi*](http://meb.ai/UT18SOW) açılır.
1. “Model Giriniz” veya “Cins Giriniz”, kutucuğuna aranan malzeme ismi yazılarak, “ARA” butonu tıklanır…
2. Aranan malzeme listesi ekrana gelir. Aranan malzeme bulunduğunda fare ile bir sefer tıklanır ve Malzeme Ekle butonu tıklanır.
* [*Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme penceresi*](http://meb.ai/UDwQWze) açılır.
1. İşlem Ölçü Birimi kutucuğunda örnek ; Adet, Kilogram veya Litre seçilir.
2. İşlem Miktarı alanına; Alınan malzemenin adedi yazılır.
3. Fatura Kalem Tutarı (KDV’ siz) alanına; Malzemenin faturadaki KDV’ siz fiyatı yazılır.
4. KDV Oranı alanına; KDV oranı belirlenir.
5. Ambar Adı alanına; Örnek: 150-Tüketim Ambarı seçilir.
6. Kaydet; Butonu tıklanarak, faturadaki ilk malzemenin kayıt işlemi yapılır.

*NOT : Yukarıdaki sıralanan işlemler faturadaki her kalem için ayrı – ayrı tekrarlanır.*

* [*Taşınır İşlem Fişi Oluştur – Satın Alma*](http://meb.ai/QKwPUj) (Ekranı gelir)
1. Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi alanına; Kabul tarihi seçilir.
2. Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No alanına; 01 yazılır.
3. Dayanağı Belge Tarihi alanına; Fatura tarihi seçilir.
4. Dayanağı Belge No alanına; Fatura nosu yazılır.
5. Firma Adı alanına; Firma seç butonu tıklanır, açılan küçük pencereye firmanın vergi kimlik numarası yazılır ve firma adı seçilerek, eklenir.
6. Geliş Yeri alanına; Firma adı yazılır.
7. Toplam tutar alanına; Fatura toplamı yazılır.
8. Kaydet butonu tıklanarak, Taşınır İşlem Fişi kaydedilir.
* [*Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri*](http://meb.ai/Ld7H2y), ekranına gelinir.
1. Görselde oluşturulan TİF ( (150) Tüketim Grubu) tıklanır.
2. Onaylama İşlemleri tıklanır.
* [*Onaysız Tifler Listesi*](http://meb.ai/7GGeYE) ekranı açılır.
1. Görseldeki Onaysız TİF fare ile bir sefer tıklanarak seçilir
2. Onayla butonu tıklanarak, [*Taşınır İşlem Fişi*](http://meb.ai/dfofcY) oluşturulur.
3. Onaylanan TİF sayı numarası alarak, ekrana gelir. İki nüsha yazıdırılıp, Doğrudan Temin Dosyasına eklenir.
* Onaylı Taşınır Listesi;
1. [*Onaylı Taşınır İşlem Fişleri*](http://meb.ai/UFTKfPN),
2. Tif Çeşidi alanına; Giriş Tifleri seçilir.
3. Oluşturulup, onaylanan TİF fare ile bir sefer seçilir,
4. VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) butonu tıklanarak, Taşınır İşlem Fişimiz Varlık İşlem Fişine (VİF) dönüşerek, Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilir.
5. Seçtiğiniz “VİF” MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilecektir. İşlemi Onaylıyor musunuz? Onay penceresine [*“Evet”*](http://meb.ai/5mKD7D) butonunu tıklayıp onaylanır.
6. 2022/? Numaralı VİF MYS Sistemine ……… ETTN Numarası İle Gönderilmiştir. Uyarı penceresinde [*“Tamam”*](http://meb.ai/U5X8yUn) butonu tıklanır.

Taşınır Kayıt Süreci bu seçilde tamamlanır.

# ***HARCAMA SÜRECİ***

* Okulun Gerçekleştirme Görevlisi [*“MYS”*](https://mys.hmb.gov.tr/login) Sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak;
1. [*Harmacalar*](http://meb.ai/SxZFkb);
2. Yeni Harcama butonunu tıklayarak, yeni bir harcama süreci başlatır.
* Açılan [*“Harcama Bilgi Girişi”*](http://meb.ai/UUA3UmA) penceresine; görselde örnek olarak girilen bilgiler yazılır ve kaydedilip; alttaki “İleri” butonuna tıklanır.
* [*“Yaklaşık Maliyet Cetveli”*](http://meb.ai/CXxtZd) penceresinde hiçbir veri girişi yapılmadan “İleri” butonu tıklayarak bir sonraki sayfaya geçilir.
* [“Harcama Bilgileri”](http://meb.ai/UFOUHPm) sayfasında görselde ki örnekte gösterilen şekilde alım ile ilgili bilgi girişleri yapılarak, kaydedilip, “İleri” butonuna tıklayıp bir sonraki sayfaya geçilir.
* [*“Onaya Eklenecek Belgeler”*](http://meb.ai/TENZgP) penceresinde veri girişi yapılmadan “İleri” butonu tıklanarak, bir sonraki sayfaya geçilir.
* [*“HARCAMA TALİMATI Onay Belgesi”*](http://meb.ai/DbFNTV) hazırlanmış ve Harcama Yetkilisine Onaya Göndermeye hazır şekilde bizi karşılar. Bu aşamada Gerçekleştirme Görevlisi sağ altta Onaya Gönder butonunu tıklayarak, Harcama Yetkilisine gönderir.
* Harcama Yetkilisi (Okul Müdürü) [*“MYS”*](https://mys.hmb.gov.tr/login) sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak, HARCAMA TALİMATI Onay Belgesini onaylar ve harcama talımatı oluşturma süreci biter.

# ***HARCAMA İLE VİF’ İ İLİŞKİLENDİRME SÜRECİ***

* Bu aşamada Gerçekleştirme Görevlisi hazırlamış olduğu “HARCAMA TALİMATI Onay Belgesi” ile TKYS’ den oluşturup, MYS ye gönderdiği Varlık İşlem Fişi (VİF)’ ni ilişkilendirecektir.
1. Harcama Yönetimi,
2. Varlik İşleleri,
3. [*“VİF Listesi”*](http://meb.ai/mTEK8i) linki tıklanacak.
* [*“Varlık İşlemleri”*](http://meb.ai/XBCL3l) Sayfasında;
1. TKYS’ den MYS’ ye gönderilen VİF fare ile bir sefer tıklanarak seçili duruma getirilir,
2. Bir Harcama ile İlişkilendir. Butonu tıklanır.
* [*“İlgili Harcamalar”*](http://meb.ai/51mi9c) Sayfası açılacaktır.
1. Daha önce Hazırlamış olduğumuz “HARCAMA TALİMATI Onay Belgesi” fare ile bir sefer tıklanarak, seçili duruma getirilir. Sağ üstte aktif hale gelen İlişkilendir butonu tıklanarak, ilişkilendirme süreci bu şekilde bitirilmiş olur.

İçindekiler tablosunu, belgedeki resimleri veya başka öğeleri siler gibi silemezsiniz. Tamam, aslında silebilirsiniz ama sürekli ekleyip kaldırırsanız İçindekiler tablonuzun dengesi bozulabilir. Word’ün sizin yerinize yaptığı ağır işi hatırlıyor musunuz? İşte tüm bu yapı iskelesinin de kaldırılması gerekir. Word’e İçindekiler tablosunu kaldırmasını söylediğinizde Word kendi dağınıklığı toplayacaktır.

Deneyin: **Başvurular** sekmesinde **İçindekiler**’e tıklayın ve alt kısımda **İçindekiler Tablosunu Kaldır**’a tıklayın.

Poof! İçindekiler tablosu ve onu çalıştırmak için gereken öğeler belgeden kaldırılır. Ancak istediğiniz zaman, istediğiniz yere İçindekiler tablonuzu yeniden ekleyebilirsiniz. Word, sekme öncüsü değişiklikleri dahil yaptığınız her şeyi hatırlar.

**Yakından bakalım:** Word’ün kaldırdığı öğeler, İçindekiler tablosunda gösterilen başlık metinleri ve sayfa numaralarını takip eden bir gizli yer işareti koleksiyonudur.

# ***ÖDEME EMRİ SÜRECİ***

* Gerçekleştirme Görevlisi bir önceki adımda hazırlamış oluğu “HARMACA TALİMATI Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” oluşturacaktır.
1. Harcama İşlemleri
2. Harcamalar,
3. VİF ile ilişkilendirilen [*“HARCAMA”*](http://meb.ai/4HQV7n) fare ile bir sefer tıklanarak, seçili duruma getirilir. Sağ üstte aktif hale gelen “Görüntüle” butonu tıklanır.
* [*“Harcama Görüntüle”*](http://meb.ai/UzyAI0o) Sayfası açılır.
1. Sağ altta “Ödeme Emri Oluştur” butonu tıklanır.
* [*“Ödeme Emri Girişi”*](http://meb.ai/3ZJuIN) Sayfası Açılır.
1. Ödeme Emri Tür Koduna; “MAL VE HİZMET ALIMI” seçilir.
2. Ödeme Yöntemi Koduna; “HAZİNE\_UZERINDEN\_YURTICI\_HESABA\_ODEME” seçilir.
3. Yapılacak ödeme döviz karşılığı mı yapılmaktadı? Alanına, “Hayır” seçilir.
4. “Kaydet” butonuna tıklanır ve çıkan uyarıya tekrar “Kaydet” butonuna tıklanır ve altta bulunan “İleri” butonun tıklayarak bir sonraki sayfaya geçilir.
* [*“Ödeme Emri Detayı”*](http://meb.ai/UGyQvV9) Sayfası açılır.
1. Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum : Seçili olarak gelir.
2. IBAN: Listeden ödeme yapılacak kişi/kurumun ibanı seçilir.
3. Alt Faaliyet: Ödeme hangi kapsamda ödeniyorsa o, seçlir.
4. Bütçe Tertibi: Ödemenin yapılacağı ekonomik kod seçilir.
5. Brüt Tutar: Ödemenin tutarı otomatik gelir.
* [*“Kesinti İşlemleri”*](http://meb.ai/U7mDHw9)
1. “Detay İşlemleri” butonu tıklanır.
2. Kesinti Ekle tıklanır.
* [*“Kesintiler”*](http://meb.ai/UqCaEQS)
1. Kesinti Türü: Vergi
2. Kesinti Alt Türü: Görseldeki seçilir.
3. Hesapla Butonu tıklanır.
* [*“Kesinti Tutarı Hesapla”*](http://meb.ai/UE0HSaf)
1. İşlem Tipi: “Otomatik” seçilir.
2. Fatura Tutarı: KDV Dahil toplam tutar yazılır.
3. KDV Onarı: “18%” veya “8%” seçilir.
4. Damga Vergisi: “0.00948” onarını seçilir.

Daha sonra Kaydet Butonu tıklanrak, bir sonraki sayfaya geçilir.

* [*“Ödeme Emri Ekleri”*](http://meb.ai/LDr01N) Sayfasına geçilir.
1. Doküman Tür Kodu:
* Kesilen fatura eFatura ise;

> Taşınır Mal Alımı-Efatura seçilir;

Sağ tarafa mavi zeminde Fatura Ekle butonu aktif olur. Bu buton tıklandığında bizi faturalar sayfasına yönlendirir ve orada ilgili faturanın sağında ekle butonu tıklanarak, fatura eklenir.

* Eğer kesilen fatura efatura değil ise;

 > Taşınır Mal Alımı-Fatura seçilir.

Altta Yeni Açıklama kısmına fatura ile ilgili açıklama yazılır ve “+Yeni Doküman Açıklaması” butonu tıklanarak, açıklama kaydedilir. Sağ üstte Dosya Ekle yazısı aktif olur. Bu buton tıklanarak, açılan pencerede faturanın .pdf hali seçilerek, ödeme emrine eklenir. “İleri” butonu tıklanarak, Ödeme Emrinin son sayfasına geçilir.

* Gerçekleştirme Görevlisi açılan [*“ÖDEME EMRİ BELGESİ”*](http://meb.ai/A1KEqP) nin sağ altta bulunan “Onaya Gönder” butonuna tıklayarak, Ödeme Emri Belgesini Harcama Yetkilisinin onayına göderir.
* Harcama Yetkilisi (Okul Müdürü) “MYS” Sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak;
1. Harcam İşlemleri,
2. Ödeme Emirleri,
3. Onayda Bekleyen Ödeme Emrini fare ile bir sefer tıklayıp seçili duruma getirerek, “***Görüntüle***” butonun tıklayacak.
4. Görüntülenen ödeme emrini kontrol ederek, herhangi bir hata bulunmuyorsa, sağ altta bulunan “***Onayla***” butonunu tıklayarak onaylar ve daha sonra aktif olan “***Muhasebeye Gönder***” butonunu da tıklayarak, ödeme sürecini bitirir.

# ***ÖDEMEDEN SONRAKİ SÜREÇ***

* **Alım işi bittikten sonra evraklar ikişer dosya olarak hazırlanır, bir nüshası kurumda dosyalanarak, muhafaza edilir. İkinci nüsha da Mal Müdürlüğüne ödemenin yapılabilmesi için teslim edilir.**

**Ödemenin gerçekleşmesinden sonra Ödemenin yapıldığına dair MEBBİS Ödenek Takip Modülü, Raporlar bölümüne Ödeme Emri Belgesinin tarih ve sayısı işlenerek, Ödeme işlemi sonlandırılır.**

**İşlem basamakları aşağıya görseller ek yapılarak, yazılmıştır.**

* **Kurum yetkilileri** [*“MEBBİS”*](https://mebbis.meb.gov.tr/main.aspx) **sistemine giriş yaparak;**
1. [*“Ödenek Takip Modülü”*](http://meb.ai/UPurbep)**,**
2. [*“Raporlar”*](http://meb.ai/jnZ4ej) **alt menüsündeki, “Raporlar” linki tıklanır.**
* [*“Talep Arama Kriterleri”*](http://meb.ai/ULf2NMQ) **Sayfası gelir.**
1. **Rapor Türü: *“Bütün Talepler”* Seçilir.**
2. **İcmal Yıl/Numarası: *“2022”* Seçilir. (Hangi Mali Yılda bulunuyorsak o, seçilir.)**
3. **Durumu: *“Maliye Aşamasında”* ti ki tıklanır.**
4. ***“LİSTELE”* butonu tıklanarak, yıl içerisinde gelen tüm icmaller listelenir.**
* [*Ödeme Emri tarih ve sayı girilmesi*](http://meb.ai/Bw38WT)***;***
1. **İcmalin bulunduğu satırın en sonunda kare şeklinde boş kutucuk tıklanarak, işaretlenir.**
2. **Ödeme Emrinin Mali Yılı (Örnek:2022) yazılır.**
3. **Ödeme Emrinin Sayısı yazılır.**
4. **Ödeme Emrinin Tarihi seçilir.**
5. **“Ödeme Emri Bilgisini Kaydet” tıklanarak, işlem sonlandırılır.**

**>>İyi Çalışmalar….<<**