

VİFLİ DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM BASAMAKLARI

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİNE BAŞLAMADAN ÖNCE TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNDEN ALIMINI YAPTIĞINIZ MALZEMELERİ İÇEREN TİFİ (TAŞINIR İŞLEM FİŞİ) VİF OLUŞTUR VE GÖNDER YAPARAK MYS SİSTEMİNE AKTARINIZ VİF MYS VARLIK İŞLEMLERİ SAYFANIZA DÜŞTÜKTEN SONRA AŞAĞIDAKİ ADIMLARI TAKİP EDEREK ÖDEMENİZİ GERÇEKLEŞTİRİNİZ.

- 1 - MYS HARCAMA YÖNETİMİ - HARCAMA İŞLEMLERİ - HARCAMALAR "YENİ HARCAMA" TIKLA
- 2 - **Bütçe Yılı** - 2021
- 3 - **Ödeme Kaynağı Türü** - MERKEZİ YÖNETİM
- 4 - **Ödeme Kaynağı Alt Türü** - MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- 5 - **İşin Adı** KISMINA "..... ALIMI" YAZ
- 6 - **İşin Tanımı** KISMINA DA "..... ALIMI" YAZ
- 7 - "**Öeb Açıklaması**" ÖRNEĞİN "ÖRNEĞİN LÜTFÜ ÜRKMEZ MTAL KIRTASIYE ALIMI" YAZ "+Yeni Öeb Açıklaması"
- 8 - **Harcama Türü** - MAL VE HİZMET ALIMI
- 9 - **Harcama Alt Türü** - TAŞINIR MAL ALIMI
- 10 - **Program Türü**: TÜM LİSELER İÇİN/ORTAÖĞRETİM - İHOLAR İÇİN/TEMEL EĞİTİM
- 11 - **Alt Program Türü**: MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM - GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİM - DİN ÖĞRETİMİNE BAĞLI OKULLAR İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ
- 12 - **Faaliyet Türü**: MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ - GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/DİN ÖĞRETİMİNE YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRETİMİNE YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İHO
- 13 - **Alt Faaliyet Türü** MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL LİSELER İÇİN/ GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRT. İHO
- 14 - **Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek Ekle** 37.266.410.8453.13.70.01.03.02 (SON İKİ KOD HARİÇ DİĞER OKUL TÜRLERİNDE FARKLILIK GÖSTEREBİLİR)
- 15 - **Ödenek Kontrol** - ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR - ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ
- 16 - **Ön Ödeme Türü** - ÖN ÖDEME YOK
- 17 - **Görüntüleme Yetkisi** - İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ
- 18 - Kaydet/Güncelle - Kaydet
- 19 - ALTTAN - İLERİ
- 20 - YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ PENCERESİ AÇILDI SAĞ ÜST TARAFTAN MAVİ RENKLİ "+Yaklaşık Maliyet Ekle (Manuel)BUTONUNU TIKLA (Bu kısımda iki farklı uygulama yapılabilir. Doğru olan uygulama faturanızda bulunan her kalem ürün için yaklaşık maliyet açmaktır. Ancak bu yöntem uzun olduğu için biz 2. yöntem üzerinden devam edelim. Ancak bazı malmüdürlükleri her ürün için ayrı yaklaşık maliyet açmanızı isteyebilir.)
- 21 - ÜRÜN ADINI YAZ - ÖRNEĞİN KIRTASIYE ALIMI - MİKTARA 1(BİR) YAZ
- 22 -TEKLİF LİSTESİ SIRASINDAN 1 NUMARAYA İLK ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ, TIKLA - ŞİRKETİN ADI MAVİ EKRANLA GELDİ ÜRÜN NUMARASI, MODEL VE MARKA BOŞ KALSIN - BİRİM TUTAR KISMINA ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFİN KDVSİZ TUTARINI YAZ.
- 23 - SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ "**Teklif Ekle**" BUTONUNA TIKLAYARAK 2. ŞİRKET İÇİN YER AÇ VE 22 NUMARADA YAPILAN İŞLEMLERİ 2. ŞİRKET İÇİN DE YAPINIZ.
- 24 - SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ "**Teklif Ekle**" BUTONUNA TIKLAYARAK 3. ŞİRKET İÇİN YER AÇ VE 22 NUMARADA YAPILAN İŞLEMLERİ 3. ŞİRKET İÇİN DE YAPINIZ. (BU KISMA SON GÜNCELLEMEDEN SONRA EN ALT KISMA BİR EXCEL DOSYASI EKLEDİLER. TEKLİFLERİZİ BU DOSYAYA İŞLEYEREK DE EKLEYEBİLİRSİNİZ. ANCAK DOSYA EKLEME ÇOĞUNLUKLA HATA VERMEKTE OLUP MANUEL GİRİŞ ÖNERİLİR.)
- 25 - **Yaklaşık Maliyete Esas Toplam Ortalaması** SATIRINDA ÜÇ ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFLERİN ORTALAMASI OLARAK BİR YAKLAŞIK MALİYET ORTAYA ÇIKTI. BU TUTARIN DAHA ÖNCE PİYASA ARAŞTIRMASI SONUCU MANUEL OLARAK HAZIRLAMIŞ OLDUĞUNUZ YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİNİZDEKİ TUTARLA AYNI OLMASI GEREKİR.
- 26 - SAĞ ALT TARAFTAN "**Kaydet/Güncelle**" - ALTTAN "İLERİ" DEYİNİZ
- 27 - AÇILAN SAYFADA İLK 5 MADDE DOLU GELİR "**Miktar**" KISMINA 1 (BİR) YAZARAK ÖNDEKİ "Seçiniz" KUTUCUĞUNDAN "ADET(BİRİM)" SEÇİNİZ.
- 28 - "**Hukuki Dayanak**" KISMINA - 4734 SAYILI KANUN 22/D YAZINIZ

29 – Yaklaşık Maliyet/Tutar KISMI BİR ÖNCEKİ SAYFADA OLUŞAN YAKLAŞIK MALİYET MİKTARI OTOMATİK OLARAK GELİR. GELMEMİŞSE MANUEL OLARAK YAKLAŞIK MALİYETİNİZİ YAZINIZ.

30 – Yatırım Proje Numarası BOŞ KALSIN

31 – SAĞ TARAF – Gerçekleştirme Usulü – DOĞRUDAN TEMİN

32 – Gerekçesi – 4734 SAYILI KANUN 22/D YAZINIZ

33 – TARİH SÜRE KISIMLARINI BOŞ BIRAKARAK SAĞ ALTTAN “Kaydet/Güncelle” ALTTAN “İleri” DEYİNİZ.

34 – AÇILAN EKRANDA HİÇBİR İŞLEM YAPMADAN ALTTAN “İleri” DEYİNİZ.

35 – OLUŞTURDUĞUNUZ HARCAMA TALİMATI BELGESİNİ SAĞ ALT TARAFTAN “**Onaya Gönder**” DİYEREK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİNİZ.

36 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİRELEREK HARCAMALAR KISMINDAN İLGİLİ HARCAMAYI SEÇİP “Görüntüle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ALTTAN “ONAYLA” DİYEREK SOL ALTTAN “YAZDIR” DEYİP 2 ADET ÇIKTI ALACAK. BELGE TEKRAR ÖDEMESİ EMRİ OLUŞTURMAK İÇİN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE DÜŞMÜŞTÜR. **37 – GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ** SİSTEME GİRELEREK VARLIK YÖNETİMİ SEKMESİNDEN VARLIK İŞLEMLERİ – VİF LİSTESİNİ TIKLAYACAK. AÇILAN VİF LİSTESİNDEN HARCAMAMIZLA İLGİLİ OLAN VİF’İN BAŞINDAKİ KUTUCUĞA TIK ATARAK SAĞ ÜST TARAFTAN “**Bir Harcamayla İlişkilendir**” BUTONUNA BASILIR. AÇILAN HARCAMALAR LİSTENİZDEN YENİ OLUŞTURDUĞUNUZ HARCAMANIN BAŞINA TIK ATARAK SAĞ ÜSTTEN “**İlişkilendir**” BUTONU TIKLANIR. GELEN UYARI ONAYLANIR. KUTUCUĞUN İÇİNE YENİ BİR SATIR AÇILIR O SATIRDA “**Harcama İlişkilendirildi**” YAZISININ ALTINDA BULUNAN “**Harcama No**” YAZAN YERDEKİ RAKAMLAR TIKLANIR. KARŞINIZA İLİŞKİLENDİRDİĞİNİZ HARCAMA BELGESİ AÇILIR. SAĞ ALT TARAFTAN “**Ödeme Emri Oluştur**” DEDİĞİNİZDE

38 – AÇILAN SAYFADAN “Ödeme Emri Tür Kodu” KISMINDAN "MAL VE HİZMET ALIM" “**Ödeme Yöntemi Kodu**” KISMINDANDA "HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTIÇI_HESABA_ÖDEME" SEÇİMİ YAPINIZ.

39 – SAĞ AL Kaydet/Güncelle - KAYDET - ALTTAN – İleri

40 – Harcama Alt Türü – OTOMATİK GELİR "Taşınır Mal Alımı"

41 – “Hak Sahibi Bilgileri” KISMINDA ŞİRKET ADI HARCAMA TALİMATI KISMINDAKİ EN AZ TEKLİFİ VEREN ŞİRKET OTOMATİK GELİR

42 – İBAN BİLGİSİ OTOMATİK GELİR - GELMEZSE İBAN SEÇİMİ YAPINIZ.

43 – Ödeme Emri Detay Bilgileri SATIRINDAN "**Alt Faaliyet**" **MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/ DİN ÖĞRETİMİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ İHO**

44 – ÖDEME KALEMLERİ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİZDE OLUŞAN KOYU RENKLİ KODLARA GÖRE OTOMATİK GELİR

45 – HER BİR ÖDEME KALEMİNİN ÖNÜNDE BULUNAN TERTİP KISMINDAN ÖDENEĞİNİZİN BULUNDUĞU TERTİBİ SEÇİN

46 – HERHANGİ BİR ÖDEME KALEMİ KISMINA "**Kesinti Ekle**" DİYEREK

47 – Kesinti Türü – VERGİ

48 – Kesinti Alt Türü – “Damga Vergisi-Resmi Dairelerin Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler (Avans Dâhil) Nedeniyle Düzenlenen Makbuz ve İbra Senetleri ile Bu Mahiyetteki Kâğıtlar ” OLAN SEÇİLECEKTİR.

49 – KESİNTİ KISMİNIN SAĞ UÇ KISMINDA BULUNAN "Hesapla" TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN “İşlem Tipi” KISMİNIN "Otomatik" YAPINIZ. AÇILAN PENCEREDEN İLK KUTUCUKLARI ATLAYARAK "Damga Vergisi Matrahı" KUTUCUĞUNA FATURANIN KDV TUTARINI ÇIKARDIĞINIZDA KALAN TUTARI, "Damga Vergisi Oranı" KUTUCUĞUNDAN 0,00948 SEÇİNİZ. – TAMAM – DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIŞ OLURSUNUZ. EN ALT SATIRDA BULUNAN ÖDENECEK TUTAR İLE HAK SAHİBİ KISMINDA BULUNAN ÖDENECEK TUTARLAR BİRBİRİNE EŞİT OLMALIDIR.

50 – SAĞ ALT – Kaydet/Güncelle ALT – İleri

51 – AÇILAN DÖKÜMAN EKLEME SAYFASINDA HERHANGİ İŞLEM YAPMADAN ALTTAN – İleri

52 – AÇILAN BELGEYİ SAĞ ALT TARAFTAN – Onaya Gönder DİYORUZ BELGE ARTIK HARCAMA YETKİLİSİNDE – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİRELEREK

53 – HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – İLGİLİ BELGEYİ İŞARETLEYEREK “**Onayla**” HEMEN YANINDAN “**Muhasebeye Gönder**” ÖDEME BİTTİ

ÖDEME EMRİ YAZDIR (2 ADET)

MAL MÜDÜRLÜĞÜ VİF İSTİYORSA VİF LİSTENİZDEN İLGİLİ VİFİ YAZDIR (2 ADET)

ÖDEME EMRİ BELGESİNDEKİ İLGİLİ YERLER İLGİLİ KİŞİLERCE İMZALANIP MÜHÜRLENDİKTEN SONRA ÖDEME İLE İLGİLİ HAZIRLADIĞINIZ DİĞER BELGELER VE MANUEL OLARAK HAZIRLAYACAĞINIZ TESLİM TESELLÜM (İnternette var) BELGESİ İLE BİRLİKTE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜRÜNÜZ.

NURETTİN GÜR
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ