

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM BASAMAKLARI

TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNDEN ALIMINI YAPTIĞINIZ MALZEMELERİ İÇEREN TİF (TAŞINIR İŞLEM FİŞİ) HAZIRLANARAK VİF OLUŞTUR VE GÖNDER YAPILARAK VİF MYS SİSTEMİNE AKTARILIR.

- 1 - MYS HARCAMALAR KISMINDAN - "YENİ HARCAMA" TIKLA
- 2 - **İşin Adı** KISMINA ".....ALIMI" YAZ
- 3 - **İşin Tanımı** KISMINA DA ".....ALIMI" YAZ
- 4 - "+Yeni ÖEB Açıklaması" TIKLA, ÖRNEĞİN "ÖRNEĞİN KIRTASIYE ALIMI" YAZ, "+ EKLE" TIKLA
- 5 - **Ödeme Kaynağı Türü** - MERKEZİ YÖNETİM
- 6 - **Ödeme Kaynağı Alt Türü** - 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ
- 7 - **Harcama Türü** - MAL VE HİZMET ALIMI
- 8 - **Harcama Alt Türü** - TAŞINIR MAL ALIMI
- 9 - **Bütçe Tertibi** - ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE ÖRNEĞİN **03.2** "ÖDENEK SORGULA" TIKLA - KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖRÜNDÜĞÜNDE (ÖDENEK GÖRÜNÜYÖRSÜ DEVAM ETME)
- 10 - **Ön Ödeme Türü** - ÖN ÖDEME YOK
- 11 - **Görüntüleme Yetkisi** - İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN
- 12 - KAYDET - KAYDET
- 13 - ALT SOL KISIMDAN "İLERİ"
- 14 - YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ PENCERESİ AÇILDI
- 15 - SAĞ ÜST TARAFTAN KIRMIZI RENKLİ "+EKLE" BUTONUNA TIKLA
- 16 - ÜRÜN ADINI YAZ - ÖRNEĞİN KIRTASIYE ALIMI - MİKTAR ÖRNEĞİN 1 YAZ
- 17 -TEKLİF LİSTESİ SIRASINDAN 1 NUMARAYA İLK ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ,  TIKLA - ŞİRKETİN ADI MAVİ EKLANLA GELDİ
- 18 - ÜRÜN NUMARASI, MODEL VE MARKA BOŞ KALSIN - BİRİM TUTAR KISMINA ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFİN KDVSİZ TUTARINI YAZ.
- 19 - SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ EKLE BUTONUNA TIKLAYARAK 2. ŞİRKET İÇİN YER AÇ - 18 NUMARADA YAPILAN İŞLEMİ 2. ŞİRKET İÇİN DE YAPIN.
- 20 - SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ EKLE BUTONUNA TIKLAYARAK 3. ŞİRKET İÇİN YER AÇ - 18 NUMARADA YAPILAN İŞLEMİ 3. ŞİRKET İÇİN DE YAPIN.
- (BU KISMA SON GÜNCELLEMEDEN SONRA EN ALT KISMA BİR EXCEL DOSYASI EKLEDİLER. TEKLİFLERİZİ BU DOSYAYA İŞLEYEREK DE EKLEYEBİLİRSİNİZ.)**
- 21 - YAKLAŞIK MALİYETE ESAS TOPLAM ORTALAMASI ve YAKLAŞIK MALİYET SATIRINDA ÜÇ ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFLERİN ORTALAMASI OLARAK BİR YAKLAŞIK MALİYET ORTAYA ÇIKTI. BU TUTARIN DAHA ÖNCEDEN HAZIRLAMIS OLUĞUNUZ YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİNİZDEKİ TUTARLA AYNI OLMASI GEREKİR. AYNI ZAMANDA SAYFANIN ALT KISMINDA ÖRNEK BİR FORM PAYLAŞILMIŞ. SİZ BU FORMU DOLDURARAK DA YAPABİLİRSİNİZ VEYA DAHA ÖNCEKİ ÖDEMELERİNİZDE KULLANDIĞINIZ FORMU DA KULLANABİLİRSİNİZ.
- 22 - EN ALTTA DOSYA YÜKLE BÖLÜMÜNDEN Tıklayınız DİYEREK TARATTIĞINIZ YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİNİZİ BU SAYFAYA EKLEYEREK SAĞ ALTTAN "KAYDET" - SOL ALTTAN "İLERİ" DEYİNİZ
- 23 - AÇILAN SAYFADA İLK 5 MADDE DOLU GELİR
- 24 - MİKTAR KISMINA ALDIĞINIZ ÜRÜNÜN MİKTARINI YAZ, BİRİM KISMINDA İSE ALDIĞINIZ ÜRÜNE GÖRE BİRİM SEÇİMİ YAPINIZ
- 25 - HUKUKİ DAYANAK KISMINA - 4734 SAYILI KANUN VE İLGİLİ MADDESİNİ YAZINIZ 22 -D GİBİ
- 26 - YAKLAŞIK MALİYET KISMINDA BİR ÖNCEKİ SAYFADA OLUŞTURDUĞUNUZ MİKTAR OTOMATİK OLARAK GELİR.
- 27 - YATIRIM PROJE NUMARASI BOŞ KALSIN
- 28 - SAĞ TARAF - GERÇEKLEŞTİRME USULÜ - DOĞRUDAN TEMİN
- 29 - GEREKÇESİ - 25 NUMARADAKİ AÇIKLAMAYI BURAYA DA YAZINIZ
- 30 - SÜRE KISIMLARINI BOŞ BIRAKARAK SAĞ ALTTAN "KAYDET" SOL ALTTAN "İLERİ" DEYİNİZ
- 31 - AÇILAN EKRANDA "ONAYA EKLENECEK BELGELER" FATURANIZIN TARİHİNİ SEÇEREK "+YENİ DOKÜMAN AÇIKLAMASINA" FATURA YAZINIZ
- 32 - SAĞ TARAFTAN DOSYA EKLEME KISMINDAKİ "Tıklayınız" KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURA VE İSTERSENİZ OLUŞTURDUĞUNUZ DİĞER BELGELERİ DE TARARTTIRARAK BURADAN EKLEME YAPINIZ.
- 33 - SAĞ ALT "KAYDET" SOL ALT "İLERİ"
- 34 - OLUŞTURDUĞUNUZ HARCAMA TALİMATI BELGESİNİ SAĞ ALT TARAFTAN "ONAYA GÖNDER" DİYEREK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİNİZ.
- 35 - HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK 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.
- 36 - GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ SİSTEME GİREREK VARLIK YÖNETİMİ SEKMESİNDEN VARLIK İŞLEMLERİ - VİF LİSTESİNİ TIKLAYACAK. AÇILAN VİF LİSTESİNDEN HARCAMAMIZLA İLGİ OLAN VİF'İN BAŞINDAKİ KUTUCUĞA TİK ATARAK SAĞ ÜST TARAFTAN "BİR HARCAMAYLA İLİŞKİLENDİR" BUTONUNA BASILIR. AÇILAN HARCAMALAR LİSTENİZDEN YENİ OLUŞTURDUĞUNUZ HARCAMANIN BAŞINA TİK ATARAK SAĞ ÜSTTEN "İLİŞKİLENDİR" BUTONU TIKLANIR. GELEN UYARIDA "DEVAM" DENİR. SAYFANIN ALT KISMINA BİR SATIR AÇILIR O SATIRDA "HARCAMA İLİŞKİLENDİRİLDİ" YAZISININ ALTINDA BULUNAN "HARCAMA NO" YAZAN YERDEKİ RAKAMLAR TIKLANIR. KARŞINIZA İLİŞKİLENDİRDİĞİNİZ HARCAMA BELGESİ AÇILIR. SAĞ ALT TARAFTAN "ÖDEME EMRİ OLUŞTUR" DEDİĞİNİZDE
- 37 - AÇILAN SAYFADAN SADECE "**Ödeme Yöntemi Kodunu**" HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTIÇI_HESABA_ÖDEME
- 38 - KAYDET - KAYDET

39 – SOL ALTTAN – İLERİ

40 – **Harcama Alt Türü** – OTOMATİK GELİR

41 – “+ HAK SAHİBİ EKLE” OTOMATİK GELİR

42 – İBAN BİLGİSİ OTOMATİK GELİR

43 – ÖDEME KALEMLERİ OTOMATİK GELİR

44 – HER BİR ÖDEME KALEMİNİN ÖNÜNDE BULUNAN TERTİP KISMINDAN ÖDENEĞİNİZİN BULUNDUĞU TERTİBİ SEÇİN (PANSİYON ÖDEMELERİNDE TERTİP ÇIKMAZ. TERTİPSİZ ÖDEME ÇIKAR)

45 – HERHANGİ BİR ÖDEME KALEMİ KISMINA KESİNTİ EKLE DİYEREK

46 – KESİNTİ TÜRÜ – VERGİ

47 – KESİNTİ ALT TÜRÜ – DAMGA VERGİSİ

48 – KESİNTİ TUTARI KISMINA SATIRIN SAĞ TURAFINDA BULUNAN “HESAPLA” BUTONUNA TIKLAYARAK “MANUEL” YAZAN YERİ “OTOMATİK” DAMGA VERGİSİ MATRAHI KISMINA FATURANIZIN KDVSİZ TUTARINI YAZARAK “DAMGA VERGİSİ ORANI” KISMINDAN 0,00948 SEÇTİĞİNİZDE OLUŞAN KESİNTİ TUTARINI KAYDEDİNİZ.

54 – **(BU BASAMAK GÜNCELLENDİ. NET TUTAR OTOMATİK OLARAK GELİYOR.ATLAYINIZ.)** EN ALT KISIMDA BİR SATIR OLUŞMUŞTUR. BU SATIRDAKİ ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR KISMINDAKİ TUTARI HAK SAHİBİ KISMINDA DAHA ÖNCEDEN BOŞ BIRAKTIĞIMIZ “NET TUTAR” KISMINA YAZARAK

57 – SAĞ ALT – KAYDET/GÜNCELLE

58 – SOL ALT – İLERİ

59 – AÇILAN SAYFADAN DÖKÜMAN TÜR KODU – TAŞINIR MAL ALIMI-DİĞER BELGELER

60 – “+ YENİ DOKÜMAN AÇIKLAMASI” FATURA VE EKLERİ YAZARAK – “+ EKLE” BUTONUNA BASINIZ

61 – TARATTIRDIĞINIZ BELGELERİ SAĞ TARAFTAKİ “DOSYA YÜKLE” BÖLÜMÜNDEKİ “TIKLAYINIZ” KISMINDAN YÜKLÜYÖRÜZ. (HENÜZ BELGE YÜKLEMESİ İSTENMİYÖR.)

62 – SAĞ ALT “KAYDET/GÜNCELLE

63 – SOL ALT – İLERİ

64 – AÇILAN BELGEYİ SAĞ ALT TARAFTAN – ONAYA GÖNDER DİYÖRÜZ

BELGE HARCAMA YETKİLİSİNDE – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK

65 – HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – İLGİLİ BELGEYİ İŞARETLEYEREK “ELEKTRONİK İMZASIZ ONAYLA”

66 – MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

67 – ÖDEME EMRİ YAZDIR (3 ADET)

68 – 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.