



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Satın Alma İş Süreci

T.C.

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	21.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2024/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Gelen talepler ve genel alımlar ile ilgili değerlendirmeler yapılır.	Birim Sorumlusu, Harcama Yetkilisi	Talep eden Okul/Birim	EBYS
2	Talep Rektörlük makamına sunulur ve onay sonucunda bütçe çalışması yapılır.	Birim Sorumlusu, Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	
3	Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemelerin tahmini fiyatları öğrenilir. Harcama Yetkilisi onayı alınır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Birim Sorumlusu		
4	Alım işlemleri ile ilgili Harcama Ön İzin belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi, Genel Sekreterlik, Rektör Yrd. ve Rektör	Harcama Onay Belgesi
5	MYS den Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
6	İhale Onay Belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	İhale Onay Belgesi
7	Teklif yapılacak firmalar belirlenir. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği bilgisi verilir.	Birim Sorumlusu	Firmalar	Teklif Mektubu
8	Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, görevlilere imzalatılır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim alınır.	Birim Sorumlusu	PFA Komisyonu	
9	Malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Malzemeler uygun ise Muayene ve Kabul Kom. belgesi hazırlanır ve imzalatılır. Malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Birim Sorumlusu	MKKK, Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKKK Belgesi
10	MYS'den Ödeme Emri Belgesini oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi	MYS
11	ÖEB, Gerçekleştirme Görevlisi onayından sonra Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından da onaylanan ÖEB ve fatura dahil tüm belgeler osyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödeme işlemi yapılması için gönderilir.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
12	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilen dosyanın bir kopyası Satın Alma Klasörüne eklenir.	Birim Sorumlusu		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Öğr. Gör. Volkan KAPUCU			Cemal PAMUK Daire Başkanı	