



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO  
Maaş Tahakkuk Birimi  
Satınalma İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.03.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.		*Taşınır Mal Yönetmeliği *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2	Birim Personeli	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa temin edilecek malzeme ile ilgili yaklaşık maliyet belirlenir ve doğrudan temin sınırında olup olmadığı kontrol edilir		Bütçe
3	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır.Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYS
4	Birim Personeli	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	
5	Birim Personeli	Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Birim Personeli	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS
7	Birim Personeli	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Bürosu	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Ozan AVCI	Zehra YILMAZ
V.H.K.İ	Yükseköğretim Sekreteri V.