



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi
Satın Alma Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.	Birim Personeli		---
2	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.	Birim Personeli		MYS
3	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	---
4	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Birim Personeli	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	---
5	Satın alınmasına karar verilen malzemelerin firma tarafından en kısa sürede fatura ile teslim edilir. Malzemeler	Birim Personeli	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Birim Personeli	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS
7	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna teslim edilir.	Birim Personeli	Muhasebe Bürosu	---

HAZIRLAYAN

Suat ÇADIR
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN