



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
MAAŞ-TAHAKKUK İŞLERİ
SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Taleplerin belirlenmesi</p> <p>Belirlenen taleplerin değerlendirilerek Müdürlüğün alım onayını vermesi ile sürecin başlatılması.</p> <p>Satın Alma Ön İzni ve Onayının MYS üzerinden Alınması</p> <p>Alınacak malın fiyat araştırmasının ilgili personel tarafından yapılması ve firmaların belirlenmesi</p> <p>Teklif mektuplarının hazırlanarak belirlenen üç firmaya gönderimi ve geri dönüşünün takibi</p> <p>Firmalardan gelen Teklif mektuplarına göre Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanarak en düşük fiyatı veren firmadan malı teslimi ve faturanın gönderilmesi istenir.</p> <p>Firmadan gelen malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ile teslim alınır.</p>	<p>Satın Alma Birimi Personeli</p>	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>1-Fiyat Teklifleri</p> <p>2-Taşınır Kayıt İşlem Fişi</p> <p>3-Muayene Kabul Komisyon Raporu</p> <p>4-Firma Faturası</p> <p>5-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p>
<p>Hazırlayan</p> <p>Hüseyin Enis SÜRÜCÜ</p>	<p>Yürürlük Onayı</p> <p>Zehra YILMAZ</p>	<p>Kalite Sistem Onayı</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY</p>
<p>(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)</p>		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
MAAŞ-TAHAKKUK İŞLERİ
SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili birim tarafından Muayene Muayene Komisyon Tutanağı ve Fatura Taşınır Kayıt Yetkilisine sisteme işlenmek üzere teslim edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi kesilerek 3 (üç) nüsha çıktı alınır.</p> <p>2 Nüsha Taşınır İşlem Fişi Satın Alma birimine, 1nüsha Taşınır İşlem Fişi Taşınır Dosyasına takılmak üzere Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.</p> <p>Satın Alma Birimi tarafından hazırlanan tüm evrak MYS sistemine yüklenir ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>MYS üzerinden onaylanan süreç ıslak imzaya sunulur.</p> <p>Ödeme belgelerinin ıslak imzasından sonra hazırlanan dosya tahakkukun sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	Satın Alma Birimi Personeli	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>1-Fiyat Teklifleri</p> <p>2-Taşınır Kayıt İşlem Fişi</p> <p>3-Muayene Kabul Komisyon Raporu</p> <p>4-Firma Faturası</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ	Zehra YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY
(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)		

