



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO**  
**Ayniyat - Satın Alma Birimi**  
**Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci (Görev Tanımları Madde:6)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.	Birim Personeli		*Taşınır Mal Yönetmeliği *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
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	...	Bütçe
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 Araştırma Komisyonu	MYS
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 Araştırma Komisyonu	
5	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.	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	
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Hüseyin Enis SÜRÜCÜ</b> Bilgisayar İşletmeni			<b>Zehra YILMAZ</b> Yükseköğretim Sekreteri	