



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SATINALMA BÜROSU

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

DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Yüksekokulumuz birimlerine ihtiyaç olan malzeme istekleri Müdürlüğe iletilir. İdare uygun gördüğü takdirde malzeme ihtiyaç listesi satınalma birimine iletilir.	Birim Sorumlusu	Talebin Geldiği Birim Birim Sorumlusu	
2	Talep edilen malzemeler depoda olup olmadığı kontrol edilir. Var ise talep karşılanır. Yok ise Bütçe ödeme kaleminde yeterli ödeneğimiz var ise doğrudan temin yoluyla satınalma işlem süreci başlatılır.	Birim Sorumlusu	Ayniyat Birimi Birim Sorumlusu	
3	Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemelerin tahmini fiyatı öğrenilir. Harcama Yetkilisi malzemelerin alınması yönünde onay verir. MYS sisteminden onay belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu Müdürlük	MYS
4	Teklif yapılacak firmalar belirlenir. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği bilgisi verilir	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	
5	Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, görevlilere imzalatılır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	
6	Malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Malzemeler uygun ise Muayene ve Kabul Kom.belgesi hazırlanır ve imzalatılır.Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Birim Sorumlusu	Talebin Geldiği Birim Ayniyat Birimi	
7	Satınalma birimi fatura ve bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini hazırlar Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	MYS
8	Gerçekleştirme Görevlisi evrakları kontrol eder inceler, herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS
9	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------