



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari ve Mali İşler Birimi
Doğrudan Temin ile Satın Almaya İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İhtiyaçlar doğrultusunda maddi yönde bildirilen satın alma talepleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre değerlendirilir. Satın alınması düşünülen malzeme veya hizmet ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, bakım-onarım, maliyeti etkileyecek her husus) satın alma birimine gönderilir. Bütçedeki ödenek durumuna göre ihtiyaçlara yönelik harcama onayı verilir, piyasa araştırması yapılır, ilgili firmalardan alınan teklifler değerlendirilir. Uygun bulunan tekliflerin satın alma süreci başlatılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, ilgili birimler, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Piyasa Araştırma Komisyonu Üyeleri.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, ilgili birimler, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi.	
2	Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Taşınır kayıt yetkilisi, piyasa araştırma (satın alma) komisyonu üyeleri.	Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili birimler, taşınır kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi, piyasa araştırma (satın alma) komisyonu üyeleri.	
3	Muayene ve kabul komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder, raporu olumlu ise; teklif formları, piyasa araştırma tutanağı, alınan malzemenin faturası ve kabul komisyonları raporu doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemine girişleri yapılır, ambara kaydı sağlanır, Taşınır İşlem Fişi (TİF) kesilir. Kesilen TİF muhasebe sistemine gönderilerek Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturulur. MYS sistemi üzerinden VİF ilgili harcama talimatıyla ilişkilendirilerek ödeme emri oluşturulur, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi.	Geçici Alındı Fişi, Taşınır İşlem Fişi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Fatura, Muayene Kabul Formu, gerekli durumlarda teknik şartname, vergi borcu yoktur yazısı / Evrak dosyası / KBS (TKYS)/ MYS /EBYS, Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
4	Gerçekleştirme görevlisi MYS de ödeme emrini inceler, uygun bulursa onaylar, harcama yetkilisine gönderir. Harcama yetkilisi onayından sonra ödeme emri belgesi muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji-Ön/İç Kontrol Muhasebe Birimi.	
5	Ödeme emri belgesi ve satın alma evrakları (gerekli durumlarda ek olarak teknik şartname, vergi borcu yoktur yazısı) ikişer nüsha hazırlanır, gerçekleştirme yetkilisi ve harcama yetkilisi imzalar, belgelerin aslı Strateji/ iç kontrol birimine gönderilir. Bir nüshası Yüksekokulda satın alma işlemleri (harcama işlemleri) dosyasında standart dosya düzenine göre muhafaza edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji-Ön/İç kontrol muhasebe birimi.	
6	İç kontrol birimince evraklarda aritmetik bir hata tespit edilirse ödeme evrakları harcama birimine iade edilir. Hata aritmetik değilse üç iş günü içerisinde hatanın düzeltilmesi istenir. Düzeltilen ödeme evrakı MYS üzerinden tekrar muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji-Ön/İç kontrol birimi.	
HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü	