



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Maaş-Tahakkuk Birimi
Satın Almaya İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz birimleri tarafından ihtiyaç olan malzeme istekleri Müdürlüğe iletilir. İdare uygun gördüğü takdirde malzeme ihtiyaç listesini satınalma birimine iletilir.	Birim Sorumlusu	Talebin Geldiği Birim, Bölüm Başkanlıkları, Birim Sorumlusu	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Talep edilen malzemelerin depoda olup olmadığı kontrol edilir. Ödenek kontrol edilir yoksa ödenek talep edilir. Bütçe ödeme kaleminde yeterli ödeneğimiz var ise doğrudan temin yoluyla satınalma işlem süreci başlatılır.	Birim Sorumlusu	Ayniyat Birimi, Birim Sorumlusu, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	https://mys.hmb.gov.tr/
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, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://mys.hmb.gov.tr/
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, Firmalar	
5	Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, görevlilere imzalatılır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	
6	Malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Malzemeler uygun ise Muayene ve Kabul Komisyonu belgesi hazırlanır ve imzalatılır. Malzeme sayılarak depoya alınır ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Birim Sorumlusu	Talebin Geldiği Birim, Muayene Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
7	Satınalma birimi fatura ve bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini hazırlar Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	https://mys.hmb.gov.tr/
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	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	https://mys.hmb.gov.tr/
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, Banka	https://mys.hmb.gov.tr/

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr.Ozan KAYA Müdür
--	---