



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu
Maaş -Tahakkuk Birimi
Satın Alma İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
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		
2	Keşif Raporu gerekiyorsa konunun uzmanından keşif raporu alınır.	Birim Personeli	Uzman kişi	
3	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		MYS
4	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 Araştırması Komisyonu	
5	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Birim Personeli	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
6	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	
7	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır	Birim Personeli	Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS TKYS Modülü
8	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
9	Onaylanan evrakaların çıktısı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak olarak imzalatılır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
10	İmzalatılan evraklar son kontrolleri yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Ramazan TUNCAY		Ergün DEMİREL	Dr. Öğr. Üyesi Haşim KAFALI	
Şef		Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	