


TC		İlk Yayın Tarihi/ Sayısı	29.07.2019		
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi /Sayısı			
Turizm Fakültesi		Revizyon Tarihi /Sayısı			
İdari Mali İşler		Revizyon Tarihi /Sayısı			
Satın Alma Süreci		Toplam Sayfa	2		
					
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	---	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *213 Sayılı Vergi Usul Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi 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	---	<u>MUHASEBE</u> <u>YÖNETİM SİSTEMİ</u>	
3	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu		
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 Araştırması 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	
		Hazırlayan İsmail IŞIK	Kontrol Eden Halil İbrahim ŞAHİN	