



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**MALİ İŞLER BİRİMİ**

**Doğrudan Temin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz birimlerine ihtiyaç olan malzeme istekleri Müdürlüğe iletilir. İdare uygun gördüğü takdirde malzeme ihtiyaç listesi satınalma birimine iletilir.	Talebin Geldiği Birim Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	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.	Ayniyat Birimi Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	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 Müdürlük	<a href="#">MYS</a>
4	Birim Sorumlusu	Teklif yapılacak firmalar belirlenir. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği bilgisi verilir	Birim Sorumlusu	
5	Birim Sorumlusu	Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, görevlilere imzalatılır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir.	Birim Sorumlusu	
6	Birim Sorumlusu	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.	Talebin Geldiği Birim Ayniyat Birimi	
7	Birim Sorumlusu	Satın alma birimi fatura ve bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini hazırlar Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Birim Sorumlusu	<a href="#">MYS</a>
8	Birim Sorumlusu	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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
9	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Emra ÇOBAN</b> Bilg. İslt.			<b>Ebru TÜRKLER</b> Yüksekokul Sekreteri	