



T.C.
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Satın Alma İş Süreci

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	DOKÜMAN
İlgili Birim/Okul	Gelen talepler ve genel alımlar ile ilgili değerlendirmeler yapılır	EBYS'den gelen talepler
Yönetim	Alımın hangi yöntemle yapılacağı karar verilir	
Satın Alma Personeli	Alım işlemleri ile ilgili Harcama Ön İzin belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur	Harcama Onay Belgesi
Satın Alma Personeli	MYS'den Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur	Harcama Talimatı Onay Belgesi
Satın Alma Personeli	İhale Onay Belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur	İhale Onay Belgesi
Satın Alma Personeli	Alımın şekline göre farklı süreçler uygulanır	
Satın Alma Personeli	Satın alınan ürün ve fatura belirlenen tarihte birime iletilir	
Muayene ve Kabul Komisyonu	Muayane ve Kabul Komisyonu ürünlere onay verdi mi?	
Satın Alma Personeli	Evet: Firma ile irtibata geçilerek sorunun çözüm yoluna gidilir	
Satın Alma Personeli	Hayır: Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır ve imzaya sunulur	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Ayniyat Birimi	Taşınır İşlem Fişi kesilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine fatura ve kabul belgesi iletilir	Taşınır İşlem Fişi
Satın Alma Personeli	MYS'den ÖEB oluşturulur ve Gerçekleştirme Yetkilisine gönderilir	Ödeme Emri Belgesi
Daire Başkanı	ÖEB Harcama Yetkilisine ve oradan da muhasebeye gönderme işlemi yapılır	
Satın Alma Personeli	Belgeler dosyalanarak bir nüsha birimde kalır ve bir nüsha da Strateji GDB'na gönderilir	

HAZIRLAYAN
Öğr.Gör.Volkan KAPUCU

ONAYLAYAN
Gülşüm ÖZÇELİK
Daire Başkanı V.