



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**  
**Mali İşler Birimi**  
**Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan / Dış Birimler	İç	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birimin ortaya çıkan mal alım ihtiyacının tespit edilmesi üzerine ilgili bütçe tertibinde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek var ise piyasa fiyat araştırması yapacak olan komisyon araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler.	Satın Alma Birimi Personeli Komisyon Üyeleri	Satın Alma Birimi Personeli Komisyon Üyeleri İlgili Firmalar		<a href="https://ebutce.sbb.gov.tr">https://ebutce.sbb.gov.tr</a> 4734 Sayılı Kanun'un 22/d maddesi
2	Piyasa fiyat araştırması sonucu karar verilen firmadan alınan malların kontrolü muayene kabul komisyonu tarafından yapılır ve muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlenir.	Muayane Kabul Komisyonu Üyeleri	Muayane Kabul Komisyonu Üyeleri		
3	Teslim alınan mallar kesilen faturaya uygun olarak taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi		<a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS">https://www.kbs.gov.tr/TMYS</a>
4	Görevli personel tarafından MYS sistemi üzerinden harcama talimatı düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi inceledikten sonra Harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi kontrol ettikten sonra onaylar.	Satın Alma Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Satın Alma Birimi Personeli		<a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a>
5	Harcama talimatı onaylandıktan sonra görevli personel MYS sistemi üzerinden ÖEB hazırlar ve gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi inceledikten sonra harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi kontrol ettikten sonra onaylar ve muhasebeye gönderir.	Satın Alma Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Satın Alma Personeli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		<a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a>
6	Görevli personel ÖEB ile kanıtlayıcı diğer belgeleri dosyalayarak ıslak imzaya sunar ve bir nüsha kendi arşivine bir nüshasını da SGDB gönderir.	Satın Alma Personeli SGDB	Satın Alma Personeli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		<a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a>
7	Ön mali kontrol işlemi sonucunda hatalı ise iade edilir hatasız ise onaylanarak firmanın banka hesabına muhasebe birimince ödeme yapılarak işlem tamamlanır.	Satın Alma Personeli SGDB	Satın Alma Personeli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Feray CANDAN</b> Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ</b> Yüksekokul Müdürü		