



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Satın Alma Birimi
Satın Alma Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16/09/2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/04/2025-1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.		
2	Birim Personeli	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.		MYS
3	Birim Personeli	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
4	Birim Personeli	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
5	Birim Personeli	Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılması talep edilir.	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Birim Personeli	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS
7	Birim Personeli	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna sistemden gönderilir.	Muhasebe Bürosu	MYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan