



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.12.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Satın Alma Süreci (Görev Tanımları Madde:6)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
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/Harcama Yetkilisi	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 Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu		R1	T1
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 teslim edilir.	Muhasebe Bürosu	---	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Firmanın teslim ettiği malzemelerle mal teslim fişinde belirtilen malzemeler arasında farklılıklar/eksiklikler olabilmektedir. Seyrek yaşanan ve düşük etkiye sahip bu durumun riski de düşük düzeydedir
T1: Bu duruma tedbir olarak Muayene ve Kabul Komisyonunu oluşturan üyelerin malzemeleri dikkatli bir şekilde kontrol ederek teslim almaları gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

Oktay GÖRMEZ
Memur

KONTROL EDEN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Ayşegül DEMİRBAŞ
Dekan