



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Satın Alma ve Tahakkuk Birimi
Dış Kaynaklı Projeler Doğrudan Teminle Satın Alma İşlemleri

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet linki
1	Proje yürütücüsü tarafından satın alınmak istenilen mal/hizmetin varsa teknik şartnamesinin ve talep formunun ıslak imzalı olarak elden teslim alınır.	Proje Yürütücüsü		Mal\Hizmet Talep Listesi/Formu-Teknik Şartname
2	Proje Yürütücüsü tarafından satın alınmak istenen mal/hizmetin tutarının Doğrudan Teminle alıma uygun olduğunun belirlenir.	Proje Yürütücüsü, Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		
3	Harcama talimatı düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Harcama Onay Belgesi
3	Doğrudan teminle almına karar verilen mal/hizmet için piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Üyeleri		
4	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun ilgili firmalardan teklif alınır ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon Üyeleri	Firmalar	Teklifler ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
5	En uygun teklifi veren ve istenilen şartları sağlayan firma ile irtibata geçilerek alım işlemleri başlatılır ve süreç takip edilir.	Proje Personelleri, Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi	Yüklenici Firma	
6	Yüklenici firma faturası ile birlikte mal veya hizmeti teslim eder/yerine getirir.	Proje Yetkilisi\Yüklenici Firma	Yüklenici Firma	Mal ya da hizmet alımı faturası
7	Mal/hizmet teknik şartnameye uygun ise Muayene kabul komisyonu tarafından muayene kabul tutanağı düzenlenir.	Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	Muayene Kabul Komisyonu	Mal\Hizmet Muayene Kabul Tutanağı
8	Mal alımı ise fatura Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir,taşınır işlem fişi oluşturulur.	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi,Muayene Kabul Komisyon	Muayene Kabul Komisyonu	TKYS
9	MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
10	Gerekli belgelerin ıslak imzalı olarak BAP birimine tesliminden sonra kontrol edilip bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Evrakları
11	Eğer TÜSEB projesi ise ödeme emri evrakı ile faturanın TÜSEB portalına eklenir.	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi		TÜSEB

HAZIRLAYAN

Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN

Koordinatör