



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU SATINALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.018
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alma Komisyonu, müdürün uhdesinde birimin ihtiyacı doğrultusunda satın alma yapması ↓ Satın alma işlemi için MYS üzerinden Harcama Yetkilisinden onay alınması ↓ Alınan onaydan sonra piyasa fiyat araştırması yapılarak firmalardan teklif alınması ↓ Alınan teklifler Harcama Yetkilisinin uhdesinde Satınalma Komisyonu teklifleri değerlendirilmesi ve uygun teklifin onaylanması ↓ Uygun bulunan teklif veren firmadan satın alınan malzeme ve faturanın ilgili birime teslim edilmesi ↓ Satın alınan malzeme Muayene Komisyonu tarafından kontrol edilmesi ↓ Muayene Komisyonu kontrolünden geçen ve satın alınan malzeme ambara girişi yapılması ↓ Fatura ile ilgili ödeme belgeleri hazırlanıp Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayları, Komisyon Üyelerinin çıktuları imzalaması ↓ Hazırlanan ödeme evrakları ödenmek üzere bütçeye teslim edilmesi ile süreç sonlanır.	Müdür ↓ Satın alma Komisyonu ↓ Müdür ↓ Satın alma Komisyonu ↓ Müdür ↓ Satın alma Komisyonu ↓ Muayene Komisyonu ↓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ↓ Yüksekokul Sekreteri ↓ Müdür ↓ Strateji Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Hazırlayan
Ahmet ADIŞEN

Doküman Onayı
Ahmet ÖZTÜRK
Yüksekokul Sekreteri

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ
Müdür