



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Satınalma Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05-08-19
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2026/5
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuzun ihtiyaçları için piyasa araştırması yapılır, ilgili kişi veya firmalardan alınan teklifler değerlendirilir. Piyasa araştırma tutanağı tanzim edilir. Uygun bulunan teklif için satın alma süreci başlatılır	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 (Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)
2	Muayene ve kabul komisyonu raporu olumlu ise; teklif formları, piyasa araştırma tutanağı ve kabul komisyonları raporu doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemine girişleri yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) kesilir kesilen TİF muhasebe sistemine gönderilerek Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturulur. MYS sistemi üzerinden VİF ilgili harcamayla ilişkilendirilerek ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
5	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'ser nüsha yazdırır. Ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
6	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
7	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	
8	Ödeme evrağı KBS üzerinden; hatası belirtilerek Harcama Birimine iade edilir ve ödeme evrağı tekrar harcama birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Mali Hizmetler Uzmanı	
9	Ödeme evrağındaki hata aritmetik bir hata değil ise harcama birimi ile iletişimi geçilerek 3 iş gün içerisinde evrağın düzeltilmesi beklenir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimi	
10	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.		Birim Sorumlusu	
11	Ödeme evrağı evrak takip formuna işlenir, MYS üzerinden onaylanır ve Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	
12	4, 5 ve 6 adımların sonunda ödeme evrağı Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine elden teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
13	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	