



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F08	01.09.2020	09.07.2024	2	1 / 3

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
08.11.2023	1	Genel güncelleme yapıldı
09.07.2024	2	Genel güncelleme yapıldı

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hatice ÖZKAN KARABACAK Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F08	01.09.2020	09.07.2024	2	1 / 3

- Amaç:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin Döner Sermaye İşletme Bütçesi kapsamında faaliyet gösteren birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmetleri satın almayı amaçlar.
- Kapsam:** 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde mal ve hizmet satın alma işlemlerini kapsar.
- Sorumlular:** Üst Yönetici, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birimin Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlileri ile beraber satın alma ilgili görevlendirilen komisyon üyeleri.
- Tanımlar :** BKMYS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi
TKBS:Taşınır Kayıt Bilgi Sistemi
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
KBS : Kamu Mali Bilgi Sistemi
- Doküman Akışı:** Birimlerden Mal ve Hizmet satın alma ilgili talepler alınır ve onay belgesi hazırlanır. Harcama biriminin Harcama Yetkilisi tarafından satın alma ile ilgili görevlendirmeler yapılır. Mal ve hizmet satın alma ile ilgili firmalara Teklif Mektubu gönderilir, gelen tekliflere istinaden Piyasa araştırma raporu düzenlenir, en uygun teklifi veren firmadan mal ve hizmet satın alımı gerçekleştirilir. Birim tarafından satın alınan mal ve hizmet muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Firmalar tarafından düzenlenen faturaya istinaden Ödeme Emri Belgesi ile Taşınır İşlem Fişi hazırlanır. Satınalma ile ilgili hazırlanan belgeler ilgili harcama birimi yetkilileri tarafından imzalandıktan sonra muhasebe kayıtlarına alınmak ve ödeme yapılmak üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir.
- İlgili Dokümanlar:** Döner Sermaye İşletmesi Gelir ve Gider Bütçesi, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Döner Sermaye İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Tek Düzen Hesap Çerçevesi, 4734 Sayılı Kanun.

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Hatice ÖZKAN KARABACAK
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F08	01.09.2020	09.07.2024	2	1 / 3

7. Kaynaklar: DMIS, Döner Sermaye İşletme Bütçesi, Bilgisayar ve internet alt yapısı, ofis araç ve gereçleri.
8. Girdiler: Döner Sermaye İşletmesi Bütçesi ile ödenek tahsis edilmiş harcama birimlerinden mal ve hizmet satın alma ile ilgili talep yazıları.
9. Çıktılar: Satın alınan mal ve hizmetin türüne göre Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenen ödemelere ait belgeler.
10. Performans Kriterleri: Mal ve Hizmet satın alma ile ilgili sürecin hatasız tamamlanması.
11. Risk Analizi: Bazı birimlerin yıl içerisindeki faaliyetlerinde artış ve azalış meydana gelmesinden dolayı, bütçe gelirlerinde azalış ve bütçe giderlerinde artış meydana gelmesi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Adı-Soyadı
Hatice ÖZKAN KARABACAK
Bilgisayar İşletmeni

Tarih

İmza

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Hatice ÖZKAN KARABACAK
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F08	01.09.2020	09.07.2024	2	1 / 3

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞLA

Birimlerden Mal ve Hizmet satın alma ilgili talepler alınır ve onay belgesi hazırlanır.

Harcama biriminin Harcama Yetkilisi tarafından satın alma ile ilgili görevlendirmeler yapılır. Mal ve hizmet satın alma ile ilgili firmalara Teklif Mektubu gönderilir, gelen tekliflere istinaden Piyasa araştırma raporu düzenlenir.

En uygun teklifi veren firmadan mal ve hizmet satın alımı gerçekleştirilir. Birim tarafından satın alınan mal ve hizmet muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

Firmalar tarafından düzenlenen faturaya istinaden Ödeme Emri Belgesi ile Taşınır İşlem Fişi hazırlanır. Satın alma ile ilgili hazırlanan belgeler ilgili harcama birimi yetkilileri tarafından imzalanır.

Daha sonra evraklar muhasebe kayıtlarına alınmak ve ödeme yapılmak üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Hatice ÖZKAN KARABACAK
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.