




TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Doğrudan Temin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Mal/hizmet alımı için gelen satın alma istek fişi ve yazılı taleplerin kontrolü yapılır. (İmzalı İhtiyaç listesi, Keşif, Teknik Şartname vb.)	Talebin geldiği birim	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Talep edilen malzemelerin merkez depoda olup olmadığı kontrol edilir. Var ise talep karşılanır. Yok ise en az üç firmadan fiyat alınarak yaklaşık maliyeti belirlenir ve bütçe olanakları açısından incelenip ödenek var ise ön izne sunulur.	Ayniyat Birimi	<u>BÜTÇE DEFTERİ - AYNİYAT</u>
3	Birim Sorumlusu	Talep ile ilgili harcama ön izin onayı alınır.	Rektörlük	
4	Birim Sorumlusu	İhale Onay Belgesi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
5	Birim Sorumlusu	İhtiyaç listeleri ve şartnameler ilgili en az üç firmaya gönderilerek proforma faturalar ve yazılı teklifler alınır. Piyasa fiyat araştırması tutanağı hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
6	Birim Sorumlusu	En avantajlı/düşük teklif veren firma belirlenerek sipariş verilir.	Birim Sorumlusu	
7	Birim Sorumlusu	İstenilen mal/hizmet Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edildikten sonra teslim alınır. Fatura kestirilir.	Talebin geldiği birim	
8	Birim Sorumlusu	Fatura ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak mal alımı ise taşınır işlem fişinin oluşturulması için ayniyata verilir.	Ayniyat Birimi	<u>MYS</u>
9	Birim Sorumlusu	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
10	Birim Sorumlusu	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak ile teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN


H. Burçin TUNA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı




TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Makine Teçhizat, Taşıt Bakım Onarım Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Arızalı Makine Teçhizat ve Araçla ilgili teknik personel tarafından hazırlanan rapor üst yazı ekinde birimimize teslim edilir.	Talebin geldiği birim	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	En az üç bakım onarım firması tespit edilerek arızalı makine teçhizatla ilgili yaklaşık maliyet belirlenerek ödenek kontrolü yapılır.	Ayniyat Birimi	<u>BÜRCE DEFTERİ- AYNİYAT</u>
3	Birim Sorumlusu	Talep ile ilgili harcama ön izin onayı alınır.	Rektörlük	
4	Birim Sorumlusu	Ödenek var ise İhale Onay Belgesi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
5	Birim Sorumlusu	Bakım onarım talepleri ilgili firmalara gönderilerek proforma faturalar ve yazılı teklifler alınır. Piyasa fiyat araştırması tutanağı hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
6	Birim Sorumlusu	En avantajlı teklif sahibi olan firmaya servis ya da yedek parça siparişi verilir.	Birim Sorumlusu	
7	Birim Sorumlusu	İstenilen mal/hizmet Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Fatura kestirilir.	Talebin geldiği birim	
8	Birim Sorumlusu	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
9	Birim Sorumlusu	Alım ile ilgili her evrak iki nüsha olarak hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak ile teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN


H. Burçin TUNA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Tarifeye Bağlı Ödemeler İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İlgili kurumdan fatura birimimize ulaştırılır. (Su, Doğalgaz, İlan)	Birim Sorumlusu	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Faturadaki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Ödenek Kontrolleri yapılarak Harcama Talimatı oluşturulur.	Birim Sorumlusu	<u>BÜTÇE DEFTERİ</u>
4	Birim Sorumlusu	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
5	Birim Sorumlusu	Alım ile ilgili her evrak iki nüsha olarak hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak ile teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN


H. Burçin TUNA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Kredi/ Avans Ödemeleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden kredi veya avans ile ilgili talep gelir.	Birim Sorumlusu	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Ön ödeme, (avans/kredi) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans/kredi verilmek suretiyle yapılabilir.	Birim Sorumlusu	<u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Talepte belirtilmiş olan tutar ile ilgili ödenek kontrolleri yapılır.	Birim Sorumlusu	<u>BÜTÇE DEFTERİ</u>
4	Birim Sorumlusu	Onay Belgesi düzenlenerek kredi/avans onayı alınır.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
5	Birim Sorumlusu	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek ekindeki Kredi talepnamesi ve Kredi Onayı ile birlikte imzaya sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
6	Birim Sorumlusu	İstenilen hesap numarasına ön ödeme işlemi tamamlandıktan sonra avans için bir ay kredi için üç ay işlem süresi verilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
7	Birim Sorumlusu	Bu süreler içinde harcama yapılan tutar için fatura kestirilir. 2013 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre fatura kesme mecburiyeti olmayanlar için Harcama Pusulası düzenlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
8	Birim Sorumlusu	Kredi/avans artığı olduğu zaman artan tutar SGDB hesabına iade edilir. Kredi/avans mahsup işlemleri yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
9	Birim Sorumlusu	Kredi/avans ile ilgili her evrak iki nüsha olarak hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak ile teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN

H. Burçin TUNA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Hayati DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı




TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birimi
Sözleşmeye Bağlı Ödemeler İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden gelen hizmet alımı talepleri ve ekli teknik şartnameleri kontrol edilir. (Temizlik, İlaçlama, Kargo gönderileri vb. işler için)	Birim Sorumlusu	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Harcama yetkilisinin onayı ile tüm yılı kapsayacak şekilde en az üç firmadan fiyat alınarak yaklaşık maliyet hesaplanır.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu	<u>BÜTÇE DEFTERİ</u>
4	Birim Sorumlusu	Talep ile ilgili harcama ön izin onayı alınır.	Birim Sorumlusu	
5	Birim Sorumlusu	İhale Onay Belgesi düzenlenir. İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanılacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personel'in bulunması gerekmektedir.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
6	Birim Sorumlusu	En az üç firmadan alınan teklifler değerlendirilir. En düşük teklifi veren firma belirlenerek sözleşme imzalanır.	Birim Sorumlusu	
7	Birim Sorumlusu	Sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda iş yapıldıktan sonra belli periyotlarda fatura kesilir.	Birim Sorumlusu	
8	Birim Sorumlusu	Faturada belirtilen işlerin yapıldığına dair tutanaklar ödeme evraklarının ekine koyularak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
9	Birim Sorumlusu	Alım ile ilgili her evrak iki nüsha olarak hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak ile teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN


H. Burçin TUNA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma BİRİMİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

YEMEK SERVİSİ YÜRÜTME KOMİSYONU ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev yapmakta olan personelin öğle yemeği hizmetinden faydalanabilmeleri için S.K.S Daire Başkanlığından öğrenci ihale sözleşmesi temin edilir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
2	Birim Sorumlusu	Temin edilen sözleşmeye istinaden protokol maddeleri düzenlenir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
3	Birim Sorumlusu	Düzenlenen protokolün firma ile kurumun karşılıklı imzalaması sağlanır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
4	Birim Sorumlusu	Düzenlenen protokole istinaden öğle yemeği paraları toplanır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
5	Birim Sorumlusu	Toplanan para iştirakçi raporuna ayrıntılı olarak dökülerek liste yapılır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
6	Birim Sorumlusu	Bankadaki Yemek Yürütme Servisi hesabına yatırılması sağlanır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
7	Birim Sorumlusu	Personel yemeği hizmetinden faydalananların belirtildiği aylık tablo düzenlenir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
8	Birim Sorumlusu	Düzenlenen tabloya istinaden firmaya fatura keser.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
9	Birim Sorumlusu	Gerekli kontrol ve hesaplamalar yapıldıktan sonra faturaya istinaden firmaya ödemesi yapılır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
10	Birim Sorumlusu	Firmanın kesdiği faturaya göre ödenen tutarlar üzerinden her ay Damga Vergisi ve Katma Değer Vergisi beyannameleri düzenlenir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
11	Birim Sorumlusu	Damga Vergisi ve Katma Değer Vergisi beyannameleri Gelir İdaresi Başkanlığına verilir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
12	Birim Sorumlusu	Beyannamelerin ödemesi yapılır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
13	Birim Sorumlusu	Toplanan paralara ve ödenen faturalara göre oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerine istinaden aylık mizan hesaplaması yapılır.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri
14	Birim Sorumlusu	Yapılan aylık mizanlara görede yılsonunda yıllık mizan düzenlenir.	Firmalar ve Tüm Okullar	Yevmiye ve Kebir Defteri

HAZIRLAYAN


Zümrüt YEŞİLKAYA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı