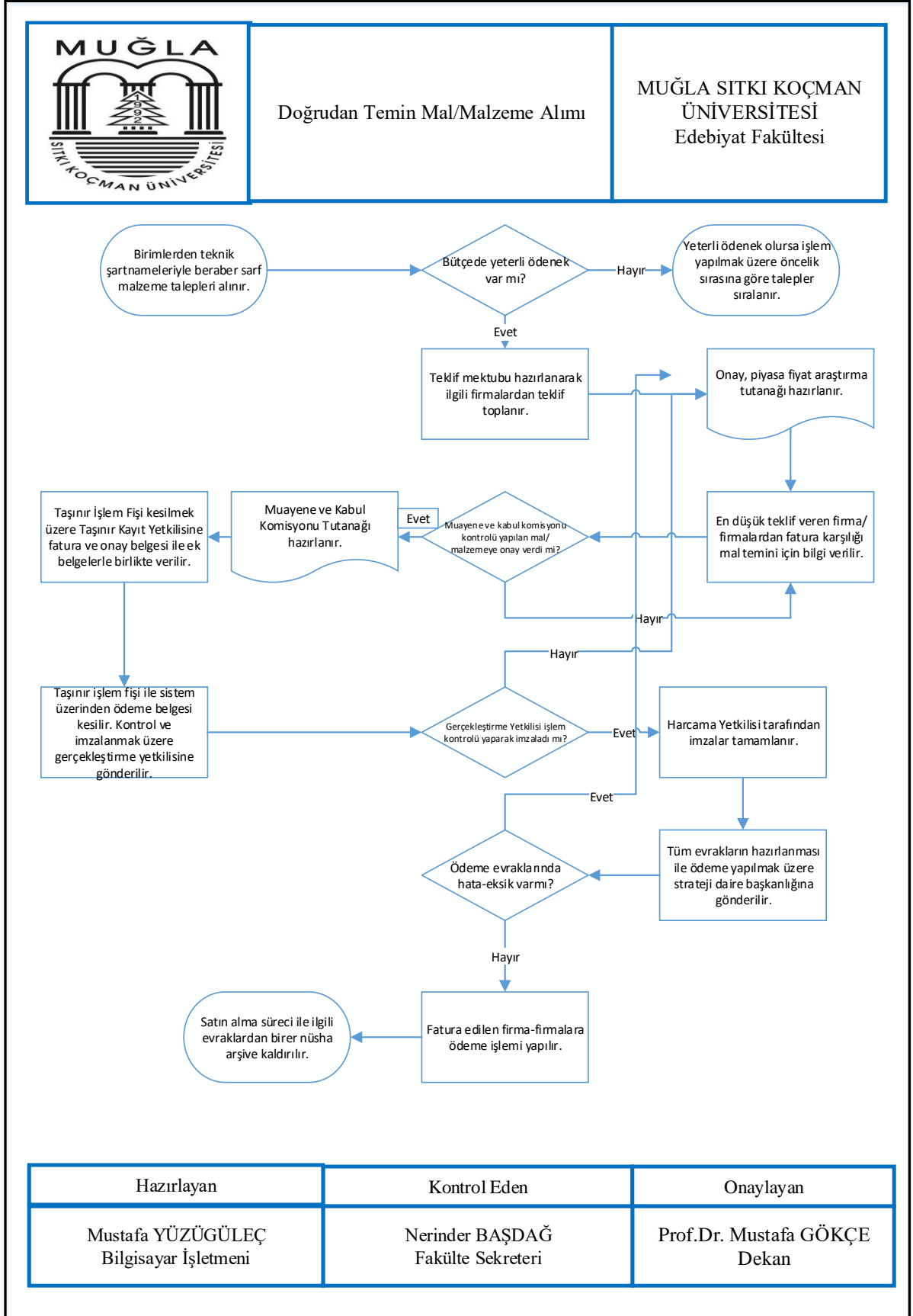




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1-DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı		
SÜREÇ NO	1	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için alınan mal/malzemenin piyasa koşullarına göre uygun fiyattan temin edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Dekanlığa ulaşmasıyla başlar, satın alma ile ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">*Birimlerin talepleri satın alma birimine gelir*Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.*Yeterli bütçe var ise satın alma görevlisi piyasa fiyat araştırması ile mal temini yapılacak firmalardan teklif alır* Onay alınır.* Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır,* En düşük teklifi veren firma/firmalara teklifin Kabul edildiği bildirilir.*Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim eder* Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınan malzemeyi kontrol eder uygun değilse değiştirilmesini ister uygunsa tutanağı düzenler* Satın alınan malzeme depoya alınır ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenler* Satın alma görevlisi ödeme emir ve diğer belgeleri sistem üzerinden düzenler, Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunar* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler Satın Alma birimine gider* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir* Fatura üzerinde belirtilen firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		





MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2-DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAKİNE TECHİZAT BİNA BAKIM ONARIM

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Makine-Techizat-Bina Bakım-onarım		
SÜREÇ NO	2	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Teknik Birim, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için bakım-onarım işlerinin piyasa koşullarına göre uygun fiyattan temin edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Dekanlığa ulaşmasıyla başlar, satın alma ile ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Arıza ile ilgili teknik rapor satın alma birimine gelir* Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.* Yeterli bütçe var ise satın alma görevlisi piyasa fiyat araştırması ile mal temini yapılacak firmalardan teklif alır* Onay alınır.* Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır,* En düşük teklifi veren firma/firmalara teklifin Kabul edildiği bildirilir.* Arızanın giderilmesi için ilgili firma gerekli tamir-bakım-onarımı yapar.* Muayene ve Kabul Komisyonu bakım-onarım işlerini kontrol eder uygun değilse düzeltilmesini ister uygunsa tutanağı düzenler* Satın alma görevlisi ödeme emir ve diğer belgeleri sistem üzerinden düzenler, Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunar* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir* Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler Satın Alma birimine gider* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir* Fatura üzerinde belirtilen firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		