



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Ayniyat Tesellüm Makbuzu Kesilme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ayniyat kayıtlarına alınacak malzemenin faturasının gelmesi.	–	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Fatura hatalı mı? değil mi ?	–	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Hatalı ise düzeltilmek üzere iade edilir.	–	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Düzeltilen fatura ayniyat tesellüm makbuzu kesilmek üzere teslim alınır.	–	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Faturadaki malzeme sarf mı? demirbaş mı? belirlenir ve kodlama yapılır.	–	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Yapılan kodlamaya göre Ayniyat Tesellüm Makbuzu kesilir.	–	KBS
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Her malzeme Ayniyat Tesellüm Makbuzu sıra nosuna göre Ayniyat Yevmiye Defterine kaydedilir	–	KBS
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Her malzeme Ayniyat Tesellüm Makbuzu sıra nosuna göre Ayniyat Yevmiye Defterine kaydedilir	–	KBS
9	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ayniyat Tesellüm Makbuzu ve fatura fotokopisi iki nüsha olarak dosyalanır.	–	KBS

	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Ayniyat Defterleri Kaydı ve Hazırlanma Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ayniyat Tesellüm Makbuzunun kesilmesi	—	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ayniyat Tesellüm Makbuzası kesilen tüm malzemeler Ayniyat Yevmiye Defterine işlenir.	—	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Malzemeler Sarf mı? Demirbaş mı?	—	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Sarf / Esas Ambar Defterine kayıt yapılır.	—	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Demirbaş Eşya Defterine bilgisayar ortamında kayıt yapılır.	—	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Tüm demirbaş malzemeye tek tek numara verilir.	—	KBS
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Klasörde dosyalanır.	—	KBS
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bu klasörler saklanarak muhafaza edilir.	—	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberlerinin Yayınlanması.	—	e-Bütçe
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenek tavan rakamlarının bildirilmesi.	—	e-Bütçe
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ödenek sınırlarına uygun olarak bütçe fişlerinin e-bütçe sistemine girilmesi.	—	e-Bütçe
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Hizmet gerekçesinin hazırlanması.	—	e-Bütçe
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	E-Bütçe sisteminde hazırlanan bütçenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Kontrolünün yapılması.	—	e-Bütçe
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Hazırlanan Bütçe hatalı mı ? Evet / Hayır	—	e-Bütçe
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Belirlenen hataların giderilmesi.	—	e-Bütçe
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bütçenin üç nüsha hazırlanması.	—	e-Bütçe
9	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	—	e-Bütçe

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Demirbaş Malzemenin Takip Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Demirbaş malzeme taleplerinin alınması.	—	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ayniyat Saymanı ve birim amirinin talepleri onaylaması.	—	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Satınalma birimine talepte bulunulması.	—	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Demirbaş malzemenin ilgili kişiye teslim edilmesi ve demirbaş teslim tutanağının imzalatılması.	—	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Zimmet tutanaklarının dosyalanması.	—	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Zimmet tutanakları ile demirbaşların takip edilmesi.	—	KBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
			Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
			Dekan	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Demirbaş Malzemenin Terkin Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Arızalanmış veya bozulmuş malzemenin bildirilmesi	—	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Arızalı malzemeler arızasını belirten teknik rapor hazırlanıp depoya kaldırılması.	—	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Komisyonca terkin işlemine karar verilmesi.	—	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Tamir için ilgili firmaya gönderilmesi.	—	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Komisyon tarafından alınan kararın makam onayına sunulması.	—	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Alınan onaya göre terkinin yapılan demirbaş malzemenin, taşınır işlem fişi düzenlenmesi.	—	KBS
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Terkin edilen malzemenin taşınır kaydından düşülmesi ile ilgili evrakların Strateji Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi.	—	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Depo Sayımı ve Sayıştay Hesap Cetvellerinin Düzenleme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Her mali yılın sonunda kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ve kalan sarf malzemelerin sayımının yapılması.	–	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Yapılan sayıma göre demirbaş malzemeler için 5 no lu cetvel, sarf malzemeler için 17 no lu cetvel düzenlenmesi.	–	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Yıl içinde yapılan işlemlere göre demirbaş malzemeler için 6 no lu, sarf malzemeler için 18 no lu cetvel düzenlenmesi.	–	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Hazırlanan Yıl Sonu Sayım Cetvelleri makam onayına sunulması.	–	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal ve Yönetim Hesap Cetveli ve Kuruş Farkı Cetvelinin bir nüshası Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	–	KBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Sarf Malzeme Çıkış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Taleplerin alınması.	—	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Alınan talepler depo da mevcut mu? Değil mi? Ayniyat Saymanı tarafından onaylanması.	—	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Satınalma bürosuna talepte bulunulması.	—	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Talep edilen malzemelerin hazırlanması.	—	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Malzemenin ilgili kişiye teslim edilmesi.	—	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İstek ve Çıkış Fişi düzenlenmesi. Bu malzemelerin, Esas Ambar ve Ayniyat Yevmiye Defterinin çıkan kısmına işlenmesi.	—	KBS
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Düzenlenen istek ve çıkış fişlerinin, isteği yapan ve veren birim amirlerine onaylatılması.	—	KBS
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Onaylanan İstek ve Çıkış Fişlerinin iki nüsha olarak dosyalanması.	—	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fikriye KÖKCÜ	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
Bilgisayar İşletmeni	Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Satın Alma Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bölmülerden taleplerin istenmesi.	—	—
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Taleplerin değerdendirilmesi.	—	—
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İhtiyaçlar Sarf mı? Demirbaş mı?	—	—
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Alınacak malzemenin listesinin çıkarılması.	—	—
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Teknik şartnamelerin hazırlanması.	—	—
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İhale Onay Belgesi	—	—
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Üç Adet Teklif Mektubu	Satın Alma Komisyonu	—
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili Firmalara Teklif Mektuplarının gönderilmesi ve doldurulup geri gelmesi.	—	—
9	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Teklif Mektuplarının Satın Alma Komisyonunca değerdendirilmesi.	Satın Alma Komisyonu	—
10	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili Firmaya ihalenin kendisinde kalmadığının bildirilmesi.	—	—
11	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili Firmaya, faturayı kesip malı veya hizmeti teslim etmesinin bildirilmesi.	—	—

12	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Gelen Mal Veya Hizmetin kontrol edilmesi.	Muayene Komisyonu	–
13	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Mal ve hizmetin tam veya uygun olmadığının bildirilmesi.	İlgili Firma	–
14	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Demirbaş/İhtiyaçların Rektörlüğe yazılması.	–	EBYS
15	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Gelen mal veya hizmetin teslim alınması.	–	–
16	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Satınalma Evraklarının ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanıp imzalatılması.	–	MYSV2
17	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	–	MYSV2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN