



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>4/1</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bölmülerden Taleplerin İstenmesi	-	KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Taleplerin Değerlendirilmesi	-	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İhtiyaçlar Sarf mı? Demirbaş	-	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Alınacak malzeme listesinin çıkarılması	-	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Teknik Şartnamelerin hazırlanması.	-	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İhale Onay Belgesi	-	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Fikriye KÖKCÜ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>4/2</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Üç adet Teklif Mektubu	-	KBS
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili Firmalara Teklif Mektuplarının gönderilmesi ve doldurulup geri gelmesi	-	KBS
9	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Teklif Mektuplarının Satınalma Komisyonunca değerlendirilmesi	Satın Alma Komisyonu	KBS
10	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili firmaya ihalenin kendisinde kalmadığını bildirilmesi	-	KBS
11	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İlgili firmaya, faturayı kesip mal veya hizmeti teslim etmesinin bildirilmesi	-	KBS
12	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Gelen mal veya hizmetin kontrol edilmesi	Muayene Komisyonu	

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Fikriye KÖKCÜ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---

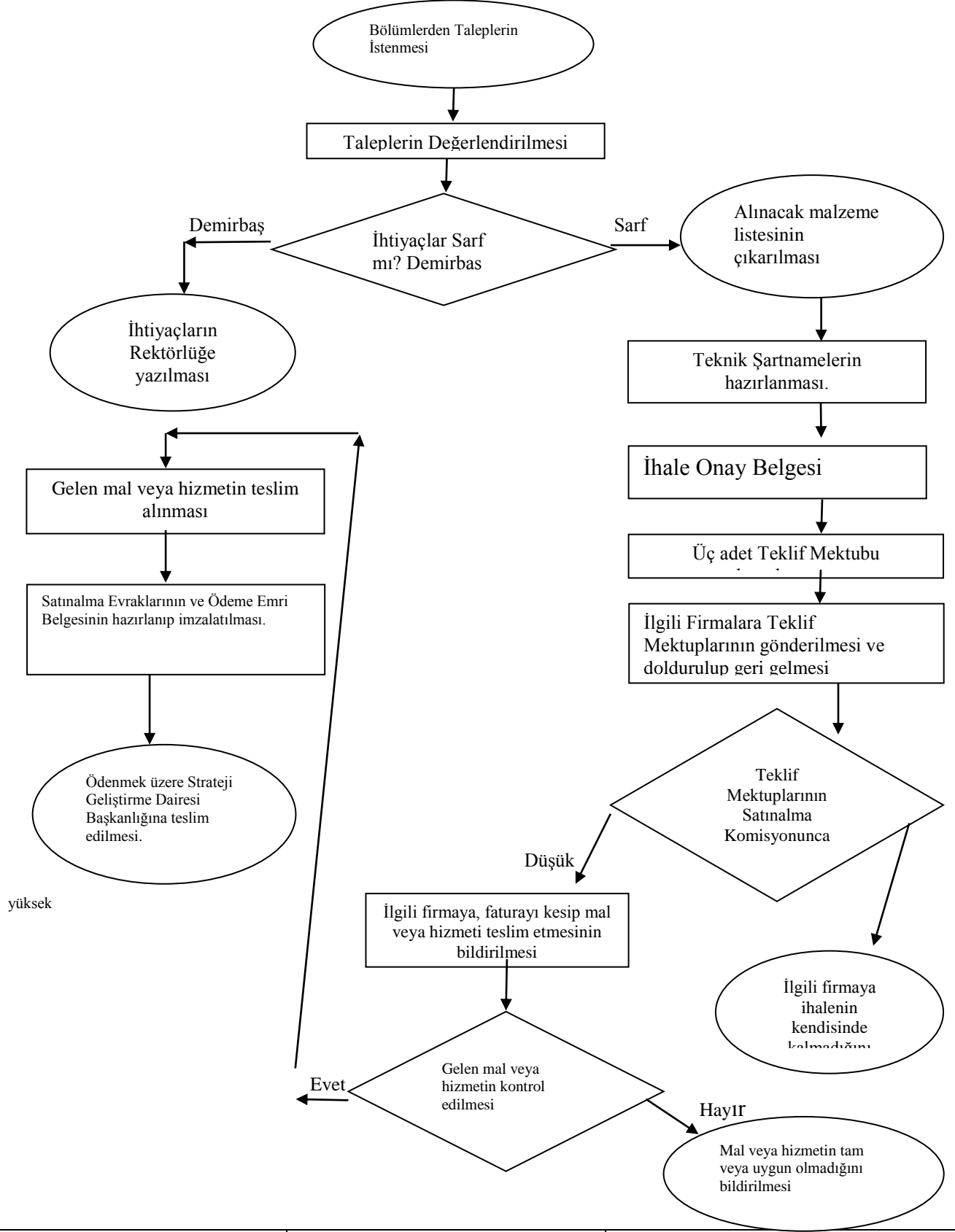


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Satın Alma Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>4/3</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
13	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Mal veya hizmetin tam veya uygun olmadığını bildirilmesi	İlgili Firmaya	KBS
14	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Demirbaş /İhtiyaçların Rektörlüğe yazılması	-	KBS
15	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Gelen mal veya hizmetin teslim alınması	-	KBS
16	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Satınalma Evraklarının ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanıp imzalatılması.	-	KBS
17	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi.	-	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Fikriye KÖKCÜ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



yüksek

Hazırlayan

Fikriye KÖKCÜ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan