



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	30.04.2026

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 Kuruluş Farkı Cetvelinin bir nüshası Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	–	KBS
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	Dekan	



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Ayniyat İşleri Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	Taşınır Birim Hesabının hatasız verilmesini sağlamak.	•Taşınır Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik veya hatalı düzenlenme riski •Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması. •Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması vb. tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması riski, kamu zararı	*Yıl içinde gerçekleşen ambar giriş çıkışları titizlikle takip edilir. *Düzenlenen taşınır işlem fişleri geciktirilmeden muhasebe birimine gönderilir.	•Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırın, mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. •Teslim alınan malzemenin, cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması. •Giriş kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi. •Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi. •Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF'ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi. •Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderildiği TİF'lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi .	Dekan Fakülte Sekreteri
2	Birim Personeli	Doğrudan temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.	•Kamu zararı oluşması. •Mal Alım İşleminin gerçekleştirilememesi. •İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması.	• Satın alma işlemleri komisyonun kontrolü ve onayı ile yapılmaktadır.	• İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. •Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilmesi. •Teknik şartnameler için uzmanları tarafından düzenlenir. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılmalı ve düzenlenen şartnameler hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilmesi. •Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları uzman kişilerden oluşturulmasına dikkat edilmesi ve ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınması.	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN			KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
İlgili personel			Aysun DÜNDAR		Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
			Fakülte Sekreteri		Dekan	



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Taleplerin alınması.	–	KBS
2	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Alınan talepler depo da mevcut mu? Değil mi? Ayniyat Saymanı tarafından onaylanması.	–	KBS
3	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Satınalma bürosuna talepte bulunulması.	–	KBS
4	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Talep edilen malzemelerin hazırlanması.	–	KBS
5	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Malzemenin ilgili kişiye teslim edilmesi.	–	KBS
6	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	İstek ve Çıkış Fişi düzenlenmesi. Bu malzemelerin, Esas Ambar ve Ayniyat Yevmiye Defterinin çıkan kısmına işlenmesi.	–	KBS
7	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Düzenlenen istek ve çıkış fişlerinin, isteği yapan ve veren birim amirlerine onaylatılması.	–	KBS
8	Taahhüt ve Satın Alma İşleri	Onaylanan İstek ve Çıkış Fişlerinin iki nüsha olarak dosyalanması.	–	KBS
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	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	30.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Bölmülerden taleplerin istenmesi.	—	EBYS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Taleplerin değeriendirilmesi.	—	—
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 Belgesinin Hazırlanması	—	—
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Üç Adet Teklif Mektubunun Hazırlanması	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 değeriendirilmesi.	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 olmadığı 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan



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	30.04.2026

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	Ayniyat Tesellüm Makbuzu ve fatura fotokopisi iki nüsha olarak dosyalanır.	—	KBS
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	Dekan	



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	30.04.2026

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	Malzemelerin Sarf mı? Demirbaş mı? olduğu belirlenir	–	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		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	Dekan	



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026

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 kontrolünün sağlanması	—	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		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	Dekan	



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	30.04.2026

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		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	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	30.04.2026

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		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN	
		Fakülte Sekreteri	Dekan	