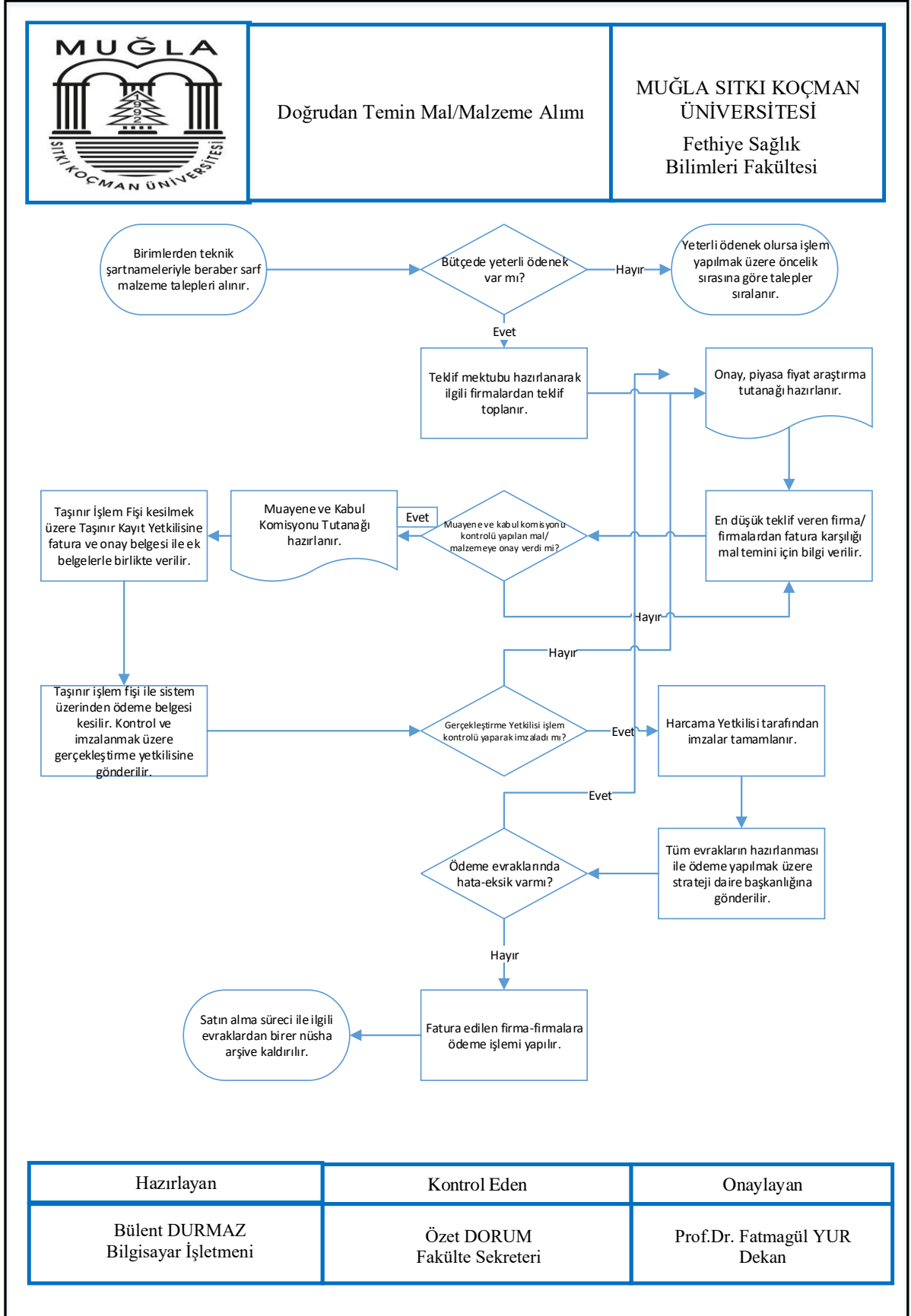




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1- DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIM SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan		
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.		



**2- DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAKİNE TECHİZAT BİNA BAKIM
ONARIM SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Makine-Techizat-Bina Bakım-onarım iş süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan		
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.		

**3- DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAKİNE TECHİZAT BİNA BAKIM
ONARIM İŞ SÜRECİ**


SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Makine-Techizat-Bina Bakım-onarım iş süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan		
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.		

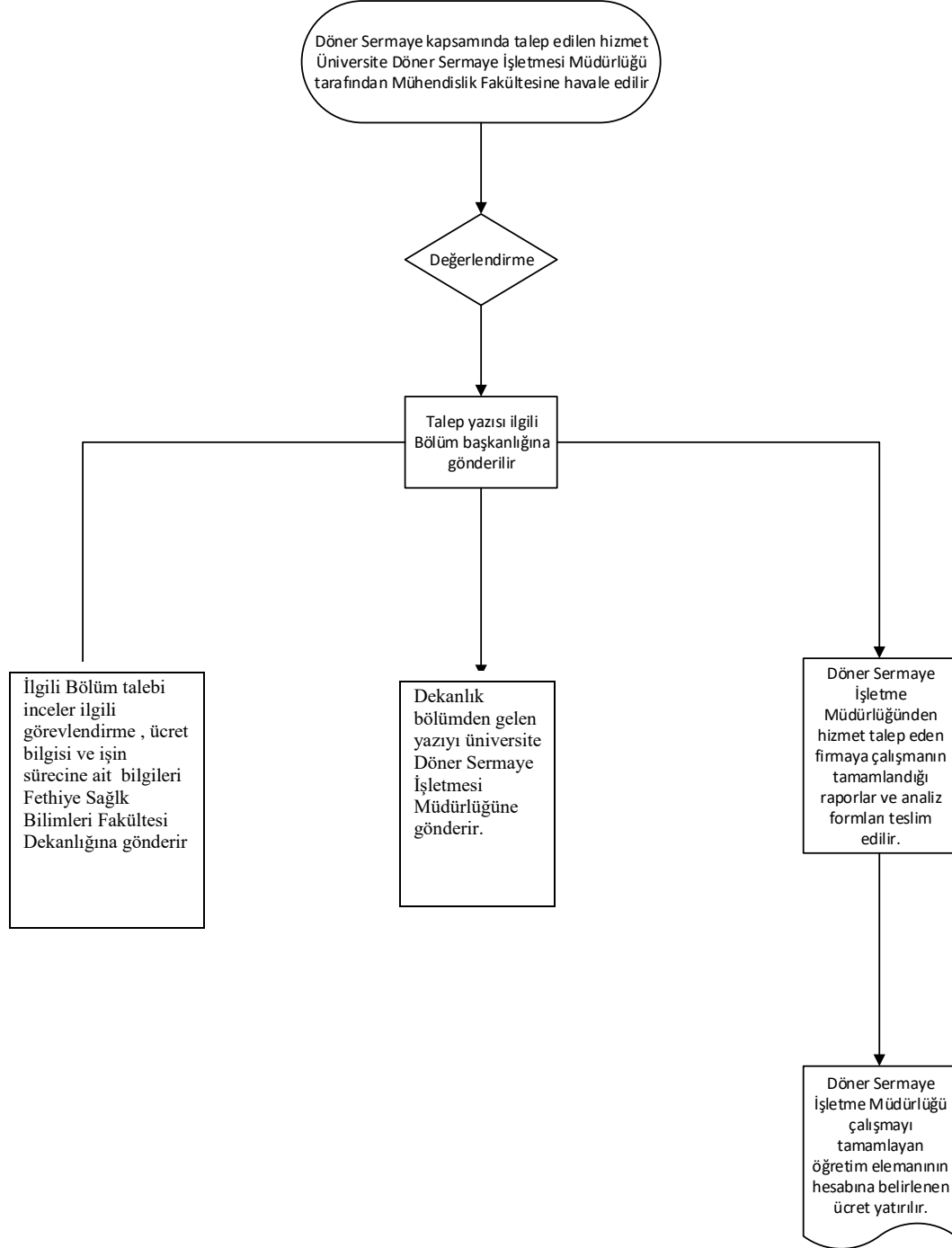


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

4- DÖNER SERMAYE KAPSAMINDA YAPILAN HİZMETLER

SÜREÇ ADI :	Döner Sermaye Kapsamında Hizmet Alımı		
SÜREÇ NO	42	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Döner Sermaye, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Döner Sermaye, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, İlgili Öğr. Üyesi		
ÜST SÜRECİ	Döner Sermaye Kapsamında yapılan Hizmetin Değerlendirilmesi Süreci		
SÜRECİN AMACI	İlgili Öğretim Üyesinin Döner Sermaye kapsamındaki hizmetinin karşılığı		
SÜRECİN SINIRLARI	Döner Sermaye İşletmesinin talebi ile başlar, hizmeti yürüten öğretim üyesinin hizmetinin karşılığını alması ile tamamlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye İşletmesi talep ettiği hizmeti Dekanlığa yazılı olarak bildirir.• Söz konusu talep ilgili Bölüme bildirilir.• Bölüm talebi inceler ve işlem sürecini ve ücreti Dekanlığa bildirir.• Dekanlık konuyu Döner Sermaye İşletmesine gönderir.• İşlem tamamladığında raporlar ve analizler Döner Sermaye İşletmesine gönderilir.• Döner Sermaye İşletmesi çalışmayı yapan öğretim üyesine belirlenen ücreti öder.		

	Döner Sermaye Kapsamında Yapılan İşler Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Müh Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bülent DURMAZ Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan