



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Doğrudan Temin İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaca ilişkin talep yazısı ve varsa teknik şartname evrak kaydına alınır.</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri	
<p>Talep karşılanamayacak ise talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle talep sahibi birime bildirilir.</p>	Dekanlık Makamı, Belge Memuru	Talep Yazısı ve Teknik Şartname,
<p>Talep için yaklaşık maliyet yapılır.</p>	Satın Alma Memuru	Yaklaşık Maliyet,
<p>Doğrudan temin onayı alınmasına müteakip fiyat teklifleri alınır ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onay Belgesi,
<p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.</p>	Görevli Memur, Harcama Yetkilisi	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
<p>Yüklenici tarafından mal/hizmet teslim edilmesine müteakip fatura düzenlenir.</p>	Firma	
<p>Mal/hizmet, muayene ve kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlara alınması gerekiyorsa Taşınır İşlem Fişi düzenlenir</p>	Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	
<p>Ödeme evrakı hazırlanır, şef tarafından kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Sekreterine iletilir.</p>	Görevli Memur, Şef, Fakülte Sekreteri	
<p>Sorumlu Birim : Muhasebe</p>		
<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAN</p>	<p style="text-align: center;">Dekan</p>