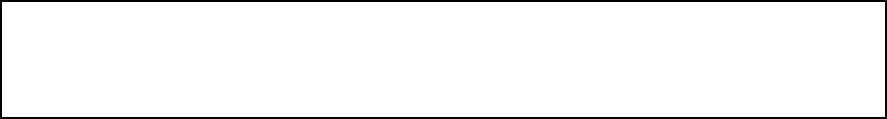
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS02** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(Doğrudan Temin) Satın Alma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnamelerle birlikte satın alma birimine bildirilir. Muhasebe birimi yaklaşık maliyeti tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.  İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Yoksa ödenek aktarımı ye da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi; piyasa fiyat araştırma komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır.  Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır, en az 3 teklif alınır, Piyasa Fiyat Araştırma Kom. verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.  Piyasa fiyat araştırma tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En uygun  teklif veren firmadan alım kararı verilir.  Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. Malzeme Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır.  Taşınır işlem fişi düzenlenmesi için onay belgesi, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul kom. tutanağı kopyaları; taşınır işlemleri için taşınır kayıt yetkilisine verilir. Teslim alınan malzeme faturası ile beraber KBS TKYS programından tek tek tanışır işlem fişine kaydedilir ve ödemesi yapılmak üzere MYS’ye gönderilir.  Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra MYS’den ödeme emri belgesi belgesi  düzenlenir. | **Yüksekokul Müdürü**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Muhasebe İşleri Personeli**  **Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu**  **Muayene ve Kabul Komisyonu**  **Taşınır Kayıt Yetkilisi**  **Taşınır Kayıt Görevlisi** | **KBS MYS TKYS**   1. İhale Onay Belgesi 2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Tutanağı 3. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 4. Fatura 5. TİF |

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı Onay Belgesi
3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
4. Muayene ve Kabul Tutanağı
5. Fatura (Asıl)
6. Taşınır İşlem Fişi

2’şer nüsha olarak hazırlandıktan sonra 1 nüshası tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığı’na teslim edilir, 1 nüshası dosyaya kaldırılır.

İşlem sonu.

# Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi

**Personel /**

**ONAYLAYAN**

**MYO Sekreteri MYO Müdürü**