



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

(Doğrudan Temin) Satın Alma Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Bölüm Başkanlığı ihtiyaç listesini Müdürlüğe gönderir. İhtiyaçlar varsa ekinde teknik şartnamelerle birlikte Muhasebe Birimine bildirilir.

Muhasebe Birimi tarafından ilgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Yoksa ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise İhale 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 taşınır işlem fişine kaydedilir ve ödemesi yapılmak üzere MYS'ye gönderilir.

Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra MYS'den ödeme emri belgesi düzenlenir.

Yüksekokul Müdürü

KBS

Yüksekokul Sekreteri

MYS

TKYS

Muhasebe İşleri Personeli

1) İhale Onay Belgesi

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

2) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Tutanağı

Muayene ve Kabul Komisyonu

3) Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

4) Fatura

5) TİF

Taşınır Kayıt Görevlisi

- 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

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü