|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | YO  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satın Alma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.  Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.  Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.  İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.  Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır. | **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Sistemi**   1. Fiyat   Araştırma Komisyonu Raporu   1. Muayene Kabul Formu 2. Fatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satın Alma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren  firmadan alım kararı verilir.  Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri*** | **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Sistemi**   1. Fiyat   Araştırma Komisyonu Raporu   1. Muayene Kabul Formu 2. Fatura |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR