



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.19
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Satın Alma Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1 •İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi MYS KBS
2 •Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.		
3 •Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.	Fakülte Sekreteri	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura 4. ÖEB 5. Taşınır Kayıt Belgesi
4 •İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.	Dekan	
5 •Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.		
6 •Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.		
7 •Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan