



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Satın Alma İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>İhtiyaç duyulan mal, hizmet vs. ile ilgili Birimlerden istek yazısı Döner Sermaye İşletmemize ulaşır</p> <p>↓</p> <p>Yapılan istek için Bütçe Uygunluğu kontrol edilir. Bütçe uygunluğu gerçekleşmiş ise "ONAY BELGE" si hazırlanır</p> <p>↓</p> <p>Yapılan istek için gerekli piyasa araştırması yapılır ve uygun fiyat alınan firma ile sipariş işlemleri başlatılır</p> <p>↓</p> <p>Siparişin teslimatında "MUAYENE" yapılarak ürün FATURA ile teslim alınır ve muayene kabul komisyon raporu hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi ve taşınır kayıt işlemleri fatura teslimatı sonrasında yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebeleştirme için imza süreci başlatılır</p> <p>↓</p> <p>Kontrolü sağlanan ve imzalanan evraklar saymanlığa teslim tutanağı ile teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>Saymanlık yevmiye sırasına göre ödeme işlemlerini gerçekleştirir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p>

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

İşletme Müdürü