

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ezine Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b></p>	<b>Belge Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Belge Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Satın Alma Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>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.</p>		
<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Ödenek durumuna göre Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	<b>Muhasebe İşleri Personeli</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>
<p>Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</b>
<p>Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	<b>Yüksekokul Müdürü</b>	<b>2. Muayene Kabul Formu</b>
<p>İşlem sonu</p>		<b>3. Fatura</b>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</b></p>		

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR