



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Doğrudan Temin Alım ile Satın
Alma İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Doğrudan Temin Alım ile Satın Alma İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Ödenek var ise Talep edilen mal ile ilgili harcama talimatını MYS sistemi üzerinden oluşturulması. / Ödenek yok ise ilgili birime ödeneğin olmadığını bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Fiyat araştırma komisyonu tarafından piyasa fiyat araştırmasının yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Piyasadan alınacak en az 3 tekliften en uygun olan ile satın alma işleminin başlaması.</p> <p>↓</p> <p>Alınan ürün ile faturanın birlikte gelmesi. Muayene Kabul Komisyonu tarafından ilgili ürünün kontrolünün yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Mallar için alım uygun ise Alınan malların taşınır kayıt sistemine giriş işleminin yapılması. / Mallar için alım uygun değil ise Malların uygun olanının teslim edilmesinin sağlanması. Arımdan alınan malların taşınır kayıt sisteminin giriş işleminin yapılması.</p> <p>↓</p> <p>MYS sistemi ile ilgili harcama talimatı ile ilişkilendirilmesinin sağlanması.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri oluşturulup önce gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi daha sonra harcama yetkilisine gönderip onaylanmasını sağlanması.</p> <p>↓</p> <p>İlgili evrakların tüm ekleri ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	<p>Muhasebe İşleri Ofisi</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri Ofisi

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

MÜDÜR