



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p>		
↓		
<p>Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	
↓		
<p>Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p>	Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi
↓		
<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p>	DEKAN	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura
↓		
<p>Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>		

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

Muhasebe İşleri
Personeli

Fakülte
Sekreteri

Dekan

ÜBYS Sistemi

1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu
2. Muayene Kabul Formu
3. Fatura

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN