




T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	02.01.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	V.1.0
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> <p>Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p> <p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir</p> <p>Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p> <p>Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p>	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p> <p>2. Muayene Kabul Formu</p> <p>3. Fatura</p>

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>İşlem sonu</p> </div>	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p> <p>2. Muayene Kabul Formu</p> <p>3. Fatura</p>
Sorumlu Birim/Personel	Muhasebe İşleri	

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN