



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı 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>	Muhasebe Birimi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Sistemi 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura
<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>		
<p>Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p>		
<p>Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim: Muhasebe Birimi</p>		

ONAYLAYAN
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekokul Sekreteri

Müdür