



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar 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.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Satınalma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
İhtiyacın Ortaya Çıkması ve Talep Edilmesi	Talep Eden Birim Yetkilisi	İhtiyaç Listesi, Gerekçeler, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Tespiti
Yaklaşık Maliyet Tespiti	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyet Tespit Formu
İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyet Tespit Formu
EVET		
HAYIR	Satınalma Memuru	ÜBYS
İlgili İdari Birimlerden İhtiyacın Temini Talep Edilir		
Harcama Talimatı Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Komisyonu ile Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır.	Satınalma Memuru	Harcama Yönetim Sistemi, ÜBYS
Harcama Talimatı Onay Belgesinin Onaylanmasına müteakip, Piyasa Araştırma Komisyonuna Tebligat Yapılır.	Satınalma Memuru	ÜBYS
Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından Fiyat Araştırması yapılarak Tutanak Tutulur ve Onayına Sunulur	Piyasa Fiyat Arş. Komisyonu	Piyasa Araştırma Tutanağı
Onay sonrası en uygun teklif veren firmadan ihtiyaç temin edilir.	Satınalma Memuru	
Mal /Hizmet Uygunluk Kontrolü yapılarak teslim alınır ve tutanak düzenlenir.	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Belgesi, Fatura
Mal ve Hizmet Alımı için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişi Oluşturularak Mali Yönetim Sistemine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MYS
Mali Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	Satınalma Memuru	Ödeme Emri Belgesi
Mali Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi Onaylanır	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Teslim Tutanağı Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Onay Belgesi Piyasa Araştırma Tutanağı Muayene Kabul Tutanağı / Hizmet İşleri Kabul T. Taşınır İşlem Fişi Fatura
Evrakların ıslak imzaları tamamlanarak, Ödeme Emri belgesi ve İlgili Ekleri Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile Strateji D. Bşk. Gönderilir.	Satınalma Memuru	

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan