

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	31.12.2025
		Revizyon No	v.2.1
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
İhtiyacın 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. ↓ İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. ↓ Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.	Muhasebe İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Sistemi 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura

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 Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Sistemi 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura
Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ