|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****İletişim Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | FakülteSekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satın Alma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra ilgili ödenek kaleminde ödenek olup olmadığıkontrol edilir.İlgili ödenek kaleminde ödenek var ise ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılır. Muhasebe birimi tarafından yaklaşık maliyet üzerinden MYS sisteminde harcama talimatı oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylatılır.En uygun fiyat teklifi yapan firmadan ihtiyaç duyulan malzemenin siparişi verilir. Malzeme teslim alındıktan sonra muayene kabul komisyonu tutanağı hazırlanır. | **Muhasebe İşleri****Personeli****Fakülte****Sekreteri****Fakülte Dekanı** | **ÜBYS Sistemi**1. Fiyat

Araştırma Komisyonu Raporu1. Muayene Kabul Formu
2. Fatura
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satın Alma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Piyasa fiyat araştırma tutanağı ve muayene kabul komisyon tutanağı imzalandıktan sonra MYS üzerinden fatura da eklenerek ödeme emri oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi onaylar, harcama yetkilisi e imza ile imzalar.Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra alınan malzemeler ve satın alma ile ilgili bilgiler muhasebe yetkilisi tarafından EKAP sistemine girilir.İşlem sonu***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri*** | **Muhasebe İşleri****Personeli****Fakülte** **Sekreteri****Fakülte Dekanı** | 1. Fiyat

Araştırma Komisyonu Raporu1. Muayene Kabul Formu
2. Fatura
 |

ONAYLAYAN

 Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

 Fakülte Sekreteri Dekan