



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	03.06.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

Taşıt Satın Alma İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Satın alınması/ hibe alınması planlanan taşıt modeli belirlenir.</p> <p>Takip eden yılın yatırım bütçe teklifinde istenen araç/araçlar teklif edilir.</p> <p>Takip eden yılın bütçe kanununa eklendi mi</p> <p>Alım iptal olur/bir sonraki yıl tekrar talep yapılır</p> <p>Bütçe Kanunu ve Ekleri Yürürlüğe girdikten sonra Bütçe Kanununda alımı onaylanan taşıtların edinilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bakanlar Kurulu Kararı alınması için yazı yazılır.</p> <p>Yapılan talep Bakanlar Kurulunca uygun mu?</p> <p>Alım iptal olur</p> <p>Satın alma veya hibe alma işlemleri Gerçekleştirilir.</p>	<p>*İMİD Başkanı *Döner Sermaye İşletme Müdürü</p> <p>*İMİD Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli *Döner Sermaye Tahakkuk Personeli</p> <p>*Rektör *İMİD Başkanı</p> <p>*Bakanlar Kurulu</p> <p>*İMİD Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli *Döner Sermaye Tahakkuk Personeli</p>	<p>*Takip Eden Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi *T Cetveli *Kurumların Satın Alacakları Taşıtların Azami Satın Alma Bedellerini Gösterir Cetvel</p> <p>*Takip Eden Yıl Yatırım Programı Hazırlama Rehberi</p> <p>*Cari Yıl Bütçe Kanunu</p>

ONAYLAYAN