



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu :
Yayın Tarihi : 25.01.2021
Revizyon Tarihi : 25.01.2021
Revizyon No :
Sayfa Sayısı : 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Yüksekökol Sekreteri

Satın Alma Süreci

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurlar düzenlenir.

Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı yapacak olan görevli ya da görevliler tespit edilir.

Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet belirlenir ve harcama talimatı onay belgesi düzenlenir.

Harcama talimatı onay belgesinde işin niteliği, miktarı yaklaşık maliyet, ödeneği, tertibi, alımda uygulanacak usul, avans vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra görevli personel tarafından piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. Alımı yapılan işin muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.

Satın Alma ve Tahakkuk Görevlisi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Madde

Gerçekleştirme Görevlisi/

Harcama Yetkilisi

Muayene ve Kabul Komisyonu

**Yönetmelikler
Tebliğler
Yönergeler**

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mal ve malzeme alımlarının Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden girişi yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MYS Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine sunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi onaylanır. Ödeme emri belgesin 'kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine sunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen belgeler imzalanarak MYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Satına alma evraklarının birer nüshası birimde dosyalanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İşlem sonu</div> <p style="text-align: center;">Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Ahmet KILIÇ</p> <p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Figen KARAKAYA Yüksekokul Sekreteri</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN Müdür</p>	<p>Satın Alma ve Tahakkuk Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi/</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi/</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma ve Tahakkuk Görevlisi</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Madde</p> <p>Yönetmelikler Tebliğler Yönergeler</p>
---	---	--