



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p>		
<p>Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p>		
<p>Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p>		
<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p>		ÜBYS Sistemi
<p>İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu
<p>Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p>	Fakülte Sekreteri	2. Muayene Kabul Formu
<p>Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	Dekan	3. Fatura
<p>İşlem Sonu</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

Dekan
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI