



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte 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. İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır. 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 Fakülte Sekreteri Dekan	ÜBYS Sistemi 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura
Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri		
Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN	Dekan