



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Satınalma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Daire Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan malzemeler listelenir.</p> <p>İhtiyaç listesindeki malzemelerden Daire Başkanlığı yıllık bütçesi limitinde olanlar teklif alınarak değerlendirilir. Satınalma yapılır. Bütçe sınırını aşan tutar için ödenek talep edilir. Ödenek aktarımı halinde yukarıdaki süreç tekrarlanır. Daha büyük tutarda alımlar için Genel Sekreterliğe yazı ile talep bildirilir.</p> <p>Alım işlemi müteakip faturanın ödenebilmesi için, MYS sisteminden Harcama Talimatı ve Ödeme Emiri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı'na sistem üzerinden ulaşır.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Şef V.</p> <p>Şube Müdürü</p>	<p>Hazine ve Maliye Bakanlığı</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>ONAYLAN</p> <p>Şube Müdürü Gül Dilek DARDENİZ</p> <p>Daire Başkanı Erdal DEMİR</p>		