



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.04.2024
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p> <p>2. Muayene Kabul Formu</p> <p>3. Fatura</p>

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="231 168 1085 295">Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p> <p data-bbox="582 309 598 392">↓</p> <p data-bbox="231 392 1085 519">Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p data-bbox="582 533 598 616">↓</p> <p data-bbox="231 616 1085 743">İşlem sonu</p>	<p data-bbox="1173 604 1340 660">Muhasebe İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1173 750 1340 806">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="1173 873 1340 929">Yüksekokul Müdürü</p>	<p data-bbox="1372 627 1508 873">ÜBYS Sistemi 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura</p>

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR