



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu IAKS01

Yayın Tarihi 25.01.2021

Revizyon Tarihi 08.05.2024

Revizyon No 1

Sayfa Sayısı 2

Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel Yüksekokul Sekreteri



(Doğrudan Temin) Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnamelerle birlikte satın alma birimine bildirilir. Muhasebe birimi yaklaşık maliyeti tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p>		
<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Yoksa ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi; piyasa fiyat araştırma komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	➤ Yüksekokul Müdürü	KBS
<p>Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır, en az 3 teklif alınır, Piyasa Fiyat Araştırma Kom. verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p>	➤ Yüksekokul Sekreteri	MYS TKYS
<p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir.</p>	➤ Muhasebe İşleri Personeli	İhale Onay Belgesi
<p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir.</p>	➤ Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Tutanağı
<p>Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. Malzeme Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır.</p>	➤ Muayene ve Kabul Komisyonu	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
<p>Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. Malzeme Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır.</p>	➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura
<p>Taşınır işlem fişi düzenlenmesi için onay belgesi, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul kom. tutanağı kopyaları; taşınır işlemleri için taşınır kayıt yetkilisine verilir. Teslim alınan malzeme faturası ile beraber KBS TKYS programından tek tek taşınır işlem fişine kaydedilir ve ödemesi yapılmak üzere MYS'ye gönderilir.</p>	➤ Taşınır Kayıt Görevlisi	TİF

Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra MYS'den ödeme emri belgesi belgesi düzenlenir.

Sırasıyla Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene ve Kabul Tutanağı, Fatura (Asıl), Taşınır İşlem Fişi, 1 nüsha olarak hazırlandıktan sonra MYS sistemine yüklenerek Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir, 1 nüsha dosyaya kaldırılır.

İşlem Sonu.

Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe Birimi Personeli

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ

MÜDÜR