



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İktisadi İşletme Müdürlüğü**  
**Satın Alma**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İhtiyacın Bildirilmesi	Aşçı, Kantin/Yemekhane Sorumlusu	Belirlenmiş menünün hazırlanması için kullanılacak ürünler tespit edilir ve alımının yapılması için talep formu ile satın alma birimine bildirilir	Talep Formu
Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması	Satın Alma Birimi	Teklif mektupları alınarak ekonomik olarak en avantajlı fiyat sunan tedarikçi tespit edilir	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Onay Belgesi Düzenlenmesi	Satın Alma Birimi	Fiyatı tespit edilen ürünün alımı için Harcama Yetkilisinin onayı alınır	Onay Belgesi
Alımı Yapılan bütün malzemelerin Muhasebe stok programına kaydı	Ön Muhasebe Birimi	-	-
Malın Kabulü ve Depoya Teslim Edilmesi	Kantin/Yemekhane Sorumlusu/Gıda Mühendisi	Ürünler talep edilen özelliklere sahip olduğu teyit edildikten sonra depoya alınır	Fatura
Bağlı olan tüm birimlere ihtiyacı doğrultusunda dağıtım yapılması	Depo Sorumlusu	-	Teslim Tutanağı
Ödeme Belgesinin Muhasebeleştirilmesi, Ödenmesi	Ön Muhasebe Birimi	-	Dekont
	-	-	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN