



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Doğrudan Temin
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci			
Talebin Kayda Alınması	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
HAYIR	Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Görevli Memur, Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.	Yaklaşık Maliyet Çizelge
Alıma Çıkılması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
Sipariş Verilmesi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
Malın/Hizmetin Teslimi	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Muayene ve Kabul	Görevli Memur, Şef, Fakülte / Yüksekokul Sekreterine	Ödeme Evrakı hazırlanır.Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
Teslim			

Doğrudan Temin
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması

HAZIRLAYAN
Hürüye ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR