



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Doğrudan Temin
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p> <p>Talebin Kayda Alınması</p> <p>Talep Karşılabilir mi?</p> <p>Alıma Çıkılması</p> <p>Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p> <p>Sipariş Verilmesi</p> <p>Malın / Hizmetin Teslimi</p>	<p>-----</p> <p>Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Dekanlığı</p> <p>Fakülte Dekanlığı</p> <p>Görevli Memurlar/ Fakülte Dekanlığı</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi , Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Yüklenici Firma</p>	<p>-----</p> <p>İhtiyaca İlişkin Talep Yazısı (Gerekliyse Teknik Şartname) Evrak Kaydına Alınır.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği incelenir.</p> <p>Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, yaklaşık maliyet tespiti yapılır.</p> <p>Doğrudan temin onayı alınarak, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.</p> <p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.</p> <p>Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.</p>	<p>-----</p> <p>İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.</p> <p>-----</p> <p>Giden Evrak.</p> <p>Yaklaşık Maliyet Çizelge</p> <p>Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Sipariş Formu.</p> <p>Fatura</p>

<pre> graph TD A[Muayene ve Kabul] --> B[Ödeme Evrakının Hazırlanması] B --> C[Onay] C --> D[Teslim] D --> E[Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması] </pre>	<p>Muayene Ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Şef, Fakülte Sekreterine</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>----</p>	<p>Mal / hizmet, muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarını alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp, Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p>Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.</p> <p>Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p> <p>-----</p>	<p>Muayene ve kabul Komisyon Tutanağı , Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi</p> <p>-----</p>
<p>HAZIRLAYAN Seda DEMİR Bilgisayar İşletmeni</p>		<p>ONAYLAYAN Mikayil BOZDOĞAN Fakülte Sekreteri</p>	
<p>Kenan TAN Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>		<p>Prof.Dr. Ramazan KORKMAZ REKTÖR</p>	