|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo - Kopya | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **Doğrudan Temin İş Akış Şeması** | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon /Çıktı** |
| **Doğrudan Temin**  **İş Akış Süreci** | |  |  |  |
| **Talebin Gelmesi/İhtiyacın Tespiti** | | Talep eden birim yetkilisi/Genel Sekreterlik Taşınır Kayıt Yetkilisi | İhtiyaca ilişkin talep yazısı. (Gerekiyorsa teknik şartname evrak kaydına alınır.) | İhtiyaç Listesi teknik şartname. |
| **Talep/İhtiyaç**  **Karşılanabilir mi?**  **Hayır**  **Evet** | | Genel Sekreter | Telebin karşılanabilirliği incelenir | Giden evrak |
| **Alıma Çıkılması** | | Genel Sekreter,  Evrak kayıt memuru | Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir | Yaklaşık maliyet çizelgesi. |
| **Onay Belgesinin Düzenlenmesi** | | Görevli memur,  Genel Sekreter | Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek yaklaşık maliyet tespidi yapılır. | Onay belgesi teklif mektubu piyasa fiyat araştırma tutanağıı |
| **Sipariş Verilmesi** | | Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi | Doğrudan temin onayı alınarak teklife çıkılıp Piyasa Fiyat araştırma tutanağı hazırlanır | Sipariş Formu |
| **Malın/ Hizmetin Teslimi** | | Yüklenici Firma | Yüklenici tarafından malın hizmetin tamamlanmasının ardından fatıra kesilir | Fatura |
| **Muayene ve Kabul** | | Muayene ve kabul komisyonu, Taşınır ve kayıt kontrol yetkilisi | Mal/Hizmet Muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa Taşınır işlem fişi düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı |
| **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | | Görevli memur,  Genel Sekreter | Ödeme evrakı hazırlanır.Şef tarafından kontrolü gerşekleştirilerek paraflanıp Genel sekretere iletilir. | Ödeme emri belgesi ve Eki belgeler |
| **Onay** | | Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisi | Evrak gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanarak harcama yetkilisine iletilir. | Ödeme emri belgesi ve eki belgeler |
| **Teslim** | | Görevli memur,  Strateji geliştirme daire başkanlığı | Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk teslim listesi ile Strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir. | Ödeme belgesi ve ekleri,  Tahakkuk teslim listesi |
| **Doğrudan temin iş akış sürecinin**  **sonlandırılması** | |  |  |  |