|  |  |
| --- | --- |
| 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** |  |  |  |