



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Doğrudan Temin İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin kayda alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">Evet ↓</p> <p style="text-align: center;">Alıma Çıkılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sipariş Verilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malın/ Hizmetin Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muayene ve Kabul</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme Evrakının Hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teslim</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Doğrudan temin iş akış sürecinin sonlandırılması</p>			
	Talep eden birim yetkilisi evrak kayıt memuru	İhtiyaca ilişkin talep yazısı. (Gerekliyse teknik şartname evrak kaydına alınır.)	İhtiyaç Listesi teknik şartname.
	Genel Sekreter	Talebin karşılanabilirliği incelenir	Giden evrak
	Genel Sekreter, Evrak kayıt memuru	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir	Yaklaşık maliyet çizelgesi.
	Görevli memur, Genel Sekreter	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek yaklaşık maliyet tespiti yapılır.	Onay belgesi teklif mektubu piyasa fiyat araştırma tutanağı
	Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	Doğrudan temin onayı alınarak teklife çıkılıp Piyasa Fiyat araştırma tutanağı hazırlanır	Sipariş Formu
	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir	Fatura
	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
	Görevli memur, Genel Sekreter	Ödeme evrakı hazırlanır.Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Genel sekretere iletilir.	Ödeme emri belgesi ve Eki belgeler
	Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisi	Evrak gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanarak harcama yetkilisine iletilir.	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler
	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