



T.C
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Doğrudan Temin İş Akış Şeması

Sorumlu Personeller	İş Akışı	Mevzuat / Açıklamalar
Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	<p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İş Akış Süresi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebinin Kayda Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi ?</p> <p style="text-align: center;">→ HAYIR</p>	Talebin karşılanabilirliği incelenir.
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">EVET</p>	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.
Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">Alıma Çıkılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.
Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	<p style="text-align: center;">Sipariş Verilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.
Yüklenici Firma	<p style="text-align: center;">Malın/Hizmetin Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.
Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<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>	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	<p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.

Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<pre>graph TD; A[Kabul] --> B[Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması];</pre>	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
Ferhat AKYOL Bilgisayar İşletmeni		İsmail ATICI Daire Başkanı