




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

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
Mahmut SARAÇ Şef		İsmail ATICI Daire Başkanı