|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  31/01/2020 |
| Sayfa Sayısı: 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Daire Başkanı | İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnameler ile birlikte Başkanlığımıza bildirilir veya Başkanlığımızca bir ihtiyaç tespit edilebilir. | Resmi Talep Yazısı/ İhtiyaç talep formu |
|  |  |  |  |
| Ödenek kontrolleri yapılarak alım usûlü belirlenir. (Doğrudan Temin) | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İhtiyacın incelenerek doğrudan temin sınırlarında olduğunun tespit edilmesi | İlgili bütçe tertibi |
|  |  |  |  |
| Doğrudan Temin Onay Belgesi düzenlenir. | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | EKAP’a girilerek Teminin kaydedilmesi | Doğrudan Temin Onay Belgesi |
|  |  |  |  |
| Olur Alınır | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Olur düzenlenir. | Doğrudan Temin Oluru |
|  |  |  |  |
| Piyasa Fiyat Araştırması ve Muayene Kabul Komisyon olurları alınır. İlgililere tebliğ edilir. | Sorumlu Personel | Görevlendirme oluru alınır. | Görevlendirme Oluru |
|  |  |  |  |
| Piyasa fiyat araştırması yapılarak sonuçları EKAP’a girilir. | İlgili Personel/  Personeller | Teklifler toplanır | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
|  |  |  |  |
| En düşük teklif veren istekliye alım için sipariş verilir. | Sorumlu Personel | En uygun teklifi veren istekli ile iletişime geçilerek mal/hizmeti teslim etmesi istenir. |  |
|  |  |  |  |
| Teslimat sonucunda Muayene Kabul Komisyonunca kontroller yapılır ve tutanak altına alınır. | İlgili Personel/  Personeller | Mal/ Hizmet Muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. | Muayene Kabul Komisyon Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Taşınır Kayıtlarına alınması gerekiyorsa Taşınır işlem Fişi Düzenlenir | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş yapılır. | Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |  |  |
| Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek süreç tamamlanır. | Sorumlu Personel/  SGDB | Onaylanan ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Tahakkuk Teslim Listesine eklenerek SGDB’ye teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri  Tahakkuk Teslim Formu |