



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## DOĞRUDAN TEMİN

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p>	-	-
Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	<p>Talebinin Kayda Alınması</p>	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p>Talep Karşılabilir mi?</p>	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p>Alıma Çıkılması</p>	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için, personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır. (istenmesi halinde)	Yaklaşık Maliyet Çizelgesi, (istenmesi halinde)
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<p>Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p>	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Sipariş Verilmesi</p>	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Siparişin verilmesi
Yüklenici Firma	<p>Malın/Hizmetin Teslimi</p>	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Muayene ve Kabul</p>	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## DOĞRUDAN TEMİN

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görevli Memur, Şube Müdürü	<b>Ödeme Evrakının Hazırlanması</b>	Ödeme Evrakı hazırlanır. Evrakı hazırlayan tarafından kontrolü gerçekleştirilerek gerçekleştirilerek görevlerine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<b>Onay</b>	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<b>Teslim</b>	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
-	<b>Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

