|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01  **Faaliyet/Süreç :** Doğrudan Temin Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Talep Yazısı * Teklif Mektupları * Rektörlük Oluru | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Ödeme Emri * Harcama Talimatı * Taşınır İşlem Fişi * Ödeme Belgeleri | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Talep Yazısı * Teklif Mektupları * Rektörlük Oluru | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı * Telefon * MYS Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **GENEL SEKRETERLİK**  ***DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  Birimlerden gelen istek üzerine ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin temini için Rektörlük onayı alınır    Onay alındıktan sonra yaklaşık maliyet hesabı için piyasadan fiyat alınır. (Yaklaşık maliyetin doğruluğu için en az 3 firma/kişiden fiyat alınır)  Alınan fiyatlar doğrultusunda yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulup onay için birim amirine sunulur.      Malın /hizmetin yükleniciden teslimi için muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ilgili personele bildirilir.  Teslim alınan malın/hizmetin muayene ve kabulü yapılır.  Fatura, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.  Ödeme emri belgesini ekine konulan evraklar hazırlanır ve ödeme emri kesilir.  Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır ve muhasebe birimine ödemenin gerçekleştirilmesi için teslim edilir.  İşlem Sonu | | | Tahakkuk Personeli  Piyasa Fiyat Araştırmacısı  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Muayene Kabul Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Tahakkuk Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| İsa SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter | |