|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Doğrudan Temin İş Akış Süreci** | - | - |
| Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü | **Talebinin Kayda Alınması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı  (gerekiyorsa teknik  şartname) evrak kaydına  alınır. | İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname. |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | HAYIR  EVET  **Talep**  **Karşılanabilir mi?** | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Alıma Çıkılması** | Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için, personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır. | Yaklaşık Maliyet  Çizelgesi, |
| Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Onay Belgesinin Düzenlenmesi** | Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır. | Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma  Tutanağı, |
| Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi | **Sipariş Verilmesi** | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir. | Siparişin verilmesi |
| Yüklenici Firma | **Malın/Hizmetin Teslimi** | Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. | Fatura |
| Muayene ve Kabul  Komisyonu,  Taşınır Kayıt ve  Kontrol Yetkilisi | **Muayene ve Kabul** | 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 |
| Görevli Memur, Şef,  Şube Müdürü | **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Onay** | Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
| - | **Doğrudan Temin**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |