|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | **Talep****Karşılanabilir mi?**EVETHAYIR | 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 KabulKomisyonu,Taşınır Kayıt veKontrol 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** | - | - |