



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Doğrudan Temin İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-002
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p>	-	-
<p>Talebin Kayda Alınması</p> <p>İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır.</p>	İlgili Birim	-
<p>Talep Karşılabilir mi?</p> <p>EYET</p> <p>HAYIR</p>	Görevli Memur, Şube Müdürü	Resmi Evrak
<p>Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p>	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
<p>Sipariş Verilmesi</p>	Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en uygun teklif veren firmaya sipariş verilir.
<p>Malın/Hizmetin Teslimi</p>	Yüklenici Firma	Fatura

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Doğrudan Temin İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-002
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

<p>↓</p> <p>Muayene ve Kabul</p> <p>↓</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>Ödeme Evrakının Hazırlanması</p> <p>↓</p>	<p>Görevli Memur, Şube Müdürü</p> <p>Ödeme Evrakı hazırlanır. Kontrolde Mütetkip paraflanıp gerçekleştirme görevlisine iletilir.</p>	<p>Muhasebe İşlem Fişi ve Eki Belgeler</p>
<p>Onay</p> <p>↓</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.</p>	<p>Muhasebe İşlem Fişi ve Eki Belgeler</p>
<p>Teslim</p> <p>↓</p>	<p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p> <p>Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Muhasebe İşlem Fişi Eki Belgeler, Tahakkuk Teslim Listesi</p>
<p>Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü