



**TC**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**4734 SAYILI KANUNA GÖRE DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	Doğrudan Temin İş Akış Süreci	-	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	Satin Alma Talep Dilekçesi ile Basvuru Yapılması	Satin alma talepleri yazılı olarak S.K.S.D. Başkanlığına bildirilir.	E.B.Y.S Gelen Evrak Kayıt
İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Talep Uygun Mu?	Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülmeyen talebin ret nedeni istek yapan birime yazılı olarak bildirilir.	Yazı
	HAYIR Talep Sahibine Cevap		
İlgili Personel Taşınır Kayıt Kontrol Görevli	EVET Ambarda Mevcut Olan Malzemelerin Teslimi	Harcama Yetkilisinin talimatı ile ambarda mevcut olan malzemeler talep eden birime tutanakla teslim edilir. Taşınır işlem fişiyle devir işlemi yapılır.	Tutanak Taşınır İşlem Fişi
İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör/Rektör Yard.	İzin Alınması	İzin almak amacıyla Rektör/Harcama Yetkilisi Oluruna sunulur.(Parasal sınırlara göre)	Olur
İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Doğrudan Temin Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Olur verilen doğrudan temin işlemleri için Doğrudan Temin onay belgesi düzenlenir.	Onay Belgesi
İlgili Personel	Ödenek Kontrolünün Yapılması	Ambarda olmayan malzeme için ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Ödenğin olmaması veya yeterli gelmemesi halinde işlem beklemeye alınır.	-
	Ödenek Var      Ödenek Yok		
İlgili Personel	İşlem Beklemeye Alınır.	Ödenek olması halinde piyasa fiyat araştırması yapılması için görevlendirme yapılır.	Görevlendirme Yazısı
	Görevlendirme Yapılması		
İlgili Personel	Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması	Piyasa fiyat araştırması yapılır. Teklif mektupları istenir. Teklif mektupları değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.	Teklif Mektubu Tutanak

İlgili Personel	<p style="text-align: center;">Sonuç Onay Belgesi Düzenlenmesi</p>	İş üzerinde kalan istekli belirlenir.	Onay belgesi
Muayene ve Kabul Komisyonu	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muayene ve Kabul İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen ürünler Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir.	Tutanak
Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Taahhüt İşlem Fişi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Firma tarafından fatura düzenlenir. İlgili birim tarafından Taahhüt İşlem Fişi düzenlenir.	Taahhüt İşlem Fişi
İlgili Personel	<p style="text-align: center;">Ödeme Emri Belgesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.Ödeme birimine gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi
-	<p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**

Ümmühan ÖZGÜL  
Daire Başkanı