



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GENEL EVRAK İŞLEMAKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Evrak Kayıt Sorumlusu (Dilek Ekşi)	Gelen Evrak	Gelen evraklar kayıt öncesinde Enstitü Sekreterine sunulur, paraf ve havale sonrasında kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri	Evrak İşlem Süreci	Evrak ilgili memur tarafından incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya Kaldırılır	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Dosya Dolabı
Enstitü Müdürlüğü	Evrak ile ilgili olarak Müdür ve Müdür Yardımcılarına gerekli ise bilgi verilir	Evrakın ilgili Kanunlar Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli işlem yapılarak imzaya sunulması	

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GİDEN EVRAK İŞLEMAKIŞ ŞEMASI

Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Enstitümüz kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin tam ve doğru olup olmadığı incelenir	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik Resmi Yazışmaları
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır	Giden Evrak Defterine kayıt edilir ve parafli suretleri ilgili dosyaya konur	Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik Giden Evrak
Enstitü Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve sonlandırılır	Kayıt edilen evrak ilgili birime, kişiye zimmet defteri ile teslim edilir ve dış kurumlar için postaya verilir	Defteri-Zimmet Defteri
Hazırlayan Ali YILDIRIM Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İsmail TAŞ Müdür	

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doğrudan Temin İşlem Prosedürleri

- 1-** Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisine doğrudan temin yöntemiyle satın alınması planlanan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin yaklaşık maliyetinin çıkarılması için talimat verir.
- 2-**
 - a) Gerçekleştirme Görevlisi ve Satınalma Birimi yaklaşık maliyeti hesaplar ve ödenek durumunu kontrol eder.
 - b) Yaklaşık maliyet tutarı, doğrudan temin yöntemiyle satınalma yapmaya uygunsa 2 adet Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 3-** Onay Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından onaylanınca Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu üyelerine görevleri tebliğ edilir.
- 4-**
 - a) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu en az 3 satıcıdan fiyat teklifi alır ve en avantajlı fiyat veren satıcıyı tespit eder.
 - b) 2 adet Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanarak Harcama Yetkilisine sunulur.
- 5-** Harcama Yetkilisi satın alınacak mal ve hizmetler ile yapım işlerinin muayene ve kabul işlemlerinin yapılması için Muayene ve Kabul Komisyonu görevlendirir.
- 6-**
 - a) Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınan mal/hizmet/yapım işinin muayene ve kabul işlemlerini yapar.
 - b) Alınması uygun bulunan mal/hizmet/yapım işi faturasıyla beraber teslim alınır.
 - c) 2 adet Muayene ve Kabul Tutanağı hazırlanarak Harcama Yetkilisine sunulur.
- 7-** Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gereken mal ve malzemeler Ambara gönderilir.
- 8-**
 - a) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, TKYS üzerinden mal ve malzemelerin ambar girişlerini yapar.
 - b) 2 adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine teslim edilir.
- 9-**
 - a) Gerçekleştirme Görevlisi ve Satınalma Birimi, HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesini hazırlar.
 - b) 3 adet Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 10-**
 - a) Harcama yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emrinin 2 adedine diğer belgelerden 1'er adet eklenerek ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
 - b) Diğer belgeler satın alma dosyasında saklanır.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Doğrudan Temin Süreç Akış Şeması

