



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Doğrudan Temin Dosyası Hazırlık İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
<p style="text-align: center;">Talep yazısı</p>	Memur	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen bakım onarım ihtiyaçlarına ilişkin yazı kaydedilir.	
<p style="text-align: center;">Talep uygun mu?</p>	İlgili memur/ Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilerek yaptırılmasının uygun olup olmadığına karar verilir.	
<p style="text-align: center;">EVET</p>			
<p style="text-align: center;">İlgili memur/teknik personel görevlendirilmesi ve doğrudan temin onay belgesinin düzenlenmesi</p>	Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Uygun görülen ihtiyacın doğrudan temin usulüyle karşılanabilmesi amacıyla piyasa fiyat araştırmasının yapılması için ilgili memur veya teknik personel görevlendirilir ve doğrudan temin onay belgesi düzenlenir.	Görevlendirme yazısı, Doğrudan temin onay belgesi
<p style="text-align: center;">Tekliflerin istenmesi, yaklaşık maliyet cetveli ve piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanarak onaya sunulması</p>	İlgili memur/ Teknik Personel	Görevlendirilen memur veya teknik personel temin edilecek işle ilgili piyasada faaliyet gösteren firmalardan fiyat teklifleri istenir, bu fiyatlara istinaden yaklaşık maliyet cetveli oluşturulur ve hazırlanan piyasa fiyat araştırması tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Teklif isteme yazıları, Yaklaşık maliyet cetveli, Piyasa fiyat araştırması tutanağı
<p style="text-align: center;">Piyasa fiyat araştırması tutanağı uygun mu?</p>	Daire Başkanı	Piyasa fiyat araştırma tutanağı harcama yetkilisince onaylanır ya da hazırlayan personele geri gönderilir.	Piyasa fiyat araştırması tutanağı
<p style="text-align: center;">EVET</p>			
<p style="text-align: center;">Sipariş yazısının düzenlenerek yükleniciye teslimi ya da talebin reddedilmesi</p>	Memur/ Şube Müdürü/ Daire Başkanı	İhtiyacın karşılanmasına karar verilen yükleniciye sipariş yazısı yazılır ve iş belli süreyi ihtiva ediyorsa sözleşme imzalanır ya da uygun görülmeyen taleple ilgili talep sahibi birime bildirimde bulunulur.	Sipariş yazısı, Bildirim yazısı

**MEVZUAT:** Kamu İhale Kanununun 22. maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin 22. maddesi