



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu Malzeme ve Malzeme İşleme
Teknolojileri
Öğretim Araç-Gereçleri Temini
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Süreci			
İhtiyaç Tespiti	Ders Sorumlusu	Eğitim/öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
Talep Bildirimi	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Anabilim/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	Talep Yazısı. Bildirimi
Gelen Evrak	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, Gelen Evrak Kayıt Defterine işlenir.	Gelen Evrak
Evrak Sunumu	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, paraflanmak ve yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur.	
Evrak İlk İşlemi	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanı)	Evrak, paraflanır.	İşlem Görmüş Evrak.
Talep Yerde midir?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir.	
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabı yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları; Cevabı Yazı Yazılır.
EVET			
Talep Teknik Şartname Gerekliyor mu?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	
EVET	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartname hazırlanır. Talep, teknik şartname ile birlikte üst makama aktarılır.	Teknik Şartname.
HAYIR			
Talep, Üst Makama Aktarılır	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talep, düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak, sorumlu amir tarafından imzalanır.	Giden Evrak

<p style="text-align: center;">Talep Yerinde midir?</p>	<p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p>	<p>Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan incelenir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p>	<p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime yazı ile bildirilir.</p>	<p>Evrakın Dosyalanması; İlgili Birime Yazılan Yazı.</p>
<p style="text-align: center;">Satın Alma Gerekliyor mu?</p>	<p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri</p>	<p>Talep(ler)in, hâlihazırda malzeme deposunda olup olmadığına bakılır.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri</p>	<p>Teslim aşamasına geçilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">Tedarik</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>İdari ve Mali İşler Birimi</p>	<p>Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir. Talep(ler) tedarik edilir.</p>	<p>Satın Alma.</p>
<p style="text-align: center;">Teslim</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>İdari ve Mali İşler Birimi</p>	<p>Tedarik edilen kalem(ler) ilgili birim (bölüm/anabilim/anasanat dalı) akademik personeline zimmetkarşılığı teslim edilir.</p>	<p>Zimmet Belgesi.</p>
<p style="text-align: center;">Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN