|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı****Doğrudan Temin** **İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| **Doğrudan Temin İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Talebinin Kayda Alınması** | Talep Eden KurumBirim Yetkilisi, İdari ve Mali İşler Bürosu Evrak Kayıt Şubesi, Şube Müdürü | İhtiyaç listesi ve ekindeki belgeler(gerekiyorsa teknik şartnameler) Başkanlıkçakayda alınır. | İhtiyaç Listesi,Teknik Şartname. |
| **Talep Karşılanabilir mi?** | Şube Müdürü | Talebin uygunluğu sorumlu amir tarafından incelenir. | - |
| **EVET****HAYIR** | Şube Müdürü, Daire Başkanı | Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir. | Evrak Dosyalanır;Cevabî Yazı Yazılır. |
| **Alıma Çıkılması** | Şube Müdürü,Daire Başkanı,Görevli Memur | Kaydedilen Evrak Şube Müdürü tarafından Daire Başkanlığına iletilir. Alım için bir personel görevlendirilir. | Gelen Evrak |
| **Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Piyasa Araştırması Yapılması** | Görevli MemurPiyasa Fiyat Araştırma Görevlileri | Yaklaşık Maliyet tespit edilir, İhale Onayı Alınır, Teklife çıkılır, sitede alım ilan edilir. Gelen Teklifler komisyonca değerlendirilir, piyasa fiyat araştırması tutanağa bağlanır. | Onay Belgesi,Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
| **Sipariş Verilmesi** | Görevli MemurHarcama Yetkilisi | Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucu en düşük teklif veren firmaya sipariş verilir. İhale sonucu Başkanlık sitesinde ilan edilir. | Sipariş Formu |
| **Malın/Hizmetin Teslimi** | Yüklenici Firma | Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından faturası Daire Başkanlığı adına kesilir. | Fatura |
| **Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması** | Muayene ve Kabul Komisyonu,Taşınır Yetkilisi | Malın/hizmetin Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,Taşınır İşlem Fişi |
| **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Görevli Memur,Şef,Şube Müdürü | Ödeme Evrakıhazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları |
| **İmza İşlemleri** | Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir. | Ödeme Emri Belgesi |
| **Harcama Yetkilisi Onayı** | Harcama Yetkilisi | Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir. | Ödeme Emri Belgesi |
| **Teslim** | Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İmzadan çıkan ödeme evrakının eklerinin "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylatılıp,tahakkuk evrakına eklenmesi, tahakkuk teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Hak Ediş Evrakı,Tahakkuk Teslim Listesi |
| **Doğrudan Temin** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |