|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 Kurum  Birim 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 Memur  Piyasa 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 Memur  Harcama 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** |