



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(gerekliyorsa teknik şartnameler) Başkanlık kayda alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Şube Müdürü	Talebin uygunluğu sorumlu amir tarafından incelenir.	-
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.
EVET	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Görevli Memur	Kaydedilen Evrak Şube Müdürü tarafından Daire Başkanlığına iletilir. Alım için bir personel görevlendirilir.	Gelen Evrak
Alma Çıkılması	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 Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri ve Belgesi Dayanakları
İmza İşlemleri	Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Belgesi Emri

<p>Harcama Yetkilisi Onayı</p> <p>↓</p>	Harcama Yetkilisi	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Belgesi Emri
<p>Teslim</p> <p>↓</p>	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
<p>Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------