



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Yapraklı Meslek Yüksekokulu  
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçleri Temini  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>İhtiyaç Tespiti</b>	Ders Sorumlusu	Eğitim/öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
<b>Talep Bildirimi</b>	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden yazılı olarak bildirilir.	İhtiyaç Listesi.
<b>Talep Yerde midir?</b>	Sorumlu amir (Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir.	-
<b>HAYIR</b>	Sorumlu Amir (Bölüm Başkanı)	Talep uygun görülmemiş ise yazı Bölüm Sekreterliğine EBYS üzerinden havale edilir ve talep sahibine Bölüm Sekreterliğince red cevabı yazılır.	-
<b>Talep Teknik Şartname Gerektiriyor mu?</b>	Sorumlu Amir (Bölüm Başkanı)	Talep uygun görülmüş ise; Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	-
<b>EVET</b>	Sorumlu Amir (Bölüm Başkanı)	Talep uygun görülmüş ise; Talep Sahibi tarafından Teknik şartname hazırlanır.	Teknik Şartname.
<b>HAYIR</b>	Sorumlu Amir (Bölüm Başkanı)	Talep, Bölüm Sekreterliğince düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak EBYS'den yazılır.	-
<b>Talep, Üst Makama Aktarılır</b>	Sorumlu Amir (Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan incelenir.	-
<b>Talep Yerde midir?</b>	Sorumlu Amir (Yüksekokul Müdürü)	Talep uygun görülmemiş ise yazı Yüksekokul Sekreterliğine EBYS'den havale edilir ve ilgili Bölüm Başkanlığına Yüksekokul Sekreterliğince red cevabı yazılması istenir.	-
<b>HAYIR</b>	Sorumlu Amir (Yüksekokul Müdürü)	Talep uygun görülmemiş ise yazı Yüksekokul Sekreterliğine EBYS'den havale edilir ve ilgili Bölüm Başkanlığına Yüksekokul Sekreterliğince red cevabı yazılması istenir.	-
<b>EVET</b>	Yüksekokul Sekreteri	Talep(ler)in, hâlihazırda malzeme deposunda olup olmadığına bakılır.	-
<b>Satın Alma Gerektiriyor mu?</b>	Yüksekokul Sekreteri	İstenilen malzemenin satın alınmasına ihtiyaç bulunmuyorsa ilgili birime yazı ile bildirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Yüksekokul Sekreteri	İstenilen malzemenin satın alınmasına ihtiyaç bulunmuyorsa ilgili birime yazı ile bildirilir.	-
<b>EVET</b>	Yüksekokul Sekreteri	İstenilen malzemenin satın alınmasına ihtiyaç bulunmuyorsa ilgili birime yazı ile bildirilir.	-

<b>Tedarik</b> ↓	Yüksekokul Müdürlüğü	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.	Satın Alma.
<b>Teslim</b> ↓	Yüksekokul Müdürlüğü	Tedarik edilen kalem(ler) ilgili birim (bölüme zimmet karşılığı teslim edilir.	Zimmet Belgesi.
<b>Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	Yüksekokul Müdürlüğü	Evraklar ödeme belgesi ekine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek iş akış süreci sonlandırılır.	Ödeme emri belgesi ve ekleri.

MEVZUAT : 4734 Sayılı Kanun ile 5018 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN