



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Doğrudan Temin Kontrol Süreci**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Doğrudan temin konusu işin yapılarak tamamlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	İlgili mühendis/mimar	Doğrudan temin konusu işin yapılması esnasında gerekli teknik denetimler yapılır.	
<p style="text-align: center;">Doğrudan temin konusu işin kabulünün yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kabul Komisyonu	Doğrudan temin konusu işin tamamlanmasından sonra ilgili kabul komisyonunca kabulü yapılır.	Kabul Tutanağı
<p style="text-align: center;">Doğrudan temin konusu işin ödeme evrakının düzenlenerek onaylanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Şube Müdürü Daire Başkanı	Doğrudan temin konusu işin kabulünün yapılmasından sonra ödeme evrakı gerçekleştirme görevlisince düzenlenir ve harcama yetkilisince onaylanır.	Ödeme evrakı
<p style="text-align: center;">Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Memur	Doğrudan temin dosyası ve ödeme evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hmb.gov.tr üzerinden gönderilir.	

**MEVZUAT:** Kamu İhale Kanununun 22. maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin 22. maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu