



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Doğrudan Temin Dosyası Hazırlık İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Talep yazısı</p> <p style="text-align: center;">Talep uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p>	<p>Memur</p> <p>İlgili personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen bakım onarım ihtiyaçlarına ilişkin yazı kaydedilir.</p> <p>Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilerek yapılmasının uygun olup olmadığına karar verilir.</p>	
<p style="text-align: center;">İlgili mühendis/mimarın görevlendirilmesi ve doğrudan temin onay belgesinin düzenlenmesi</p>	<p>Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>Uygun görülen bakım onarım ihtiyacının doğrudan temin usulüyle karşılanabilmesi amacıyla piyasa fiyat araştırmasının yapılması için ilgili mühendis veya mimar görevlendirilir ve doğrudan temin onay belgesi düzenlenir.</p>	<p>Görevlendirme yazısı, Doğrudan temin onay belgesi</p>
<p style="text-align: center;">Tekliflerin istenmesi, yaklaşık maliyet cetveli ve piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanarak onaya sunulması</p>	<p>İlgili mühendis/mimar</p>	<p>Görevlendirilen mühendis veya mimarın temin edilecek işle ilgili piyasada faaliyet gösteren firmalardan fiyat teklifleri istenir, bu fiyatlara istinaden yaklaşık maliyet cetveli oluşturulur ve hazırlanan piyasa fiyat araştırması tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<p>Teklif isteme yazıları, Yaklaşık maliyet cetveli, Piyasa fiyat araştırması tutanağı</p>
<p style="text-align: center;">Piyasa fiyat araştırması tutanağı uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p>	<p>Daire Başkanı</p>	<p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı harcama yetkilisince onaylanır ya da hazırlayan personele geri gönderilir.</p>	<p>Piyasa fiyat araştırması tutanağı</p>
<p style="text-align: center;">Sipariş yazısının düzenlenerek yükleniciye teslimi ya da talebin reddedilmesi</p>	<p>Memur Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İhtiyacın karşılanmasına karar verilen yükleniciye sipariş yazısı yazılır ya da uygun görülmeyen taleple ilgili talep sahibi birime bildirimde bulunulur.</p>	<p>Sipariş yazısı, Bildirim yazısı</p>

**MEVZUAT:** Kamu İhale Kanununun 22. maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin 22. maddesi