



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte / Yüksekokul
Doğrudan Temin
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Doğrudan Temin İş Akış Süreci | - | - | - |
| Talebinin Kayda Alınması | Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte /Yüksekokul Sekreterliği | İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır. | İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname. |
| Talep Karşılabilir mi? | Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü, Dekanlık / Müdürlük | Talebin karşılanabilirliği incelenir. | - |
| HAYIR | Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü, Dekanlık / Müdürlük | Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| EVET | Görevli Memur, Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü, Dekanlık / Müdürlük | Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır. | Yaklaşık Maliyet Çizelge |
| Alıma Çıkılması | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır. | Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, |
| Onay Belgesinin Düzenlenmesi | Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir. | Sipariş Formu |
| Sipariş Verilmesi | Yüklenici Firma | Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. | Fatura |
| Malın/Hizmetin Teslimi | Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi |
| Muayene ve Kabul | Görevli Memur, Şef, Fakülte / Yüksekokul Sekreterine | Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Ödeme Evrakının Hazırlanması | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Onay | Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
| Teslim | | | |

**Doğrudan Temin
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR