



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
Fakültesi / Meslek Yüksekokulu / Enstitüsü  
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>	-	-	-
İhtiyaç Tespiti	Ders Sorumlusu	Eğitim/öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
Talep Bildirimi	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Anabilim/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	Talep Bildirimi Yazısı.
Gelen Evrak	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, Gelen Evrak Kayıt Defterine işlenir.	Gelen Evrak
Evrak Sunumu	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, paraflanmak ve yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur.	-
Evrak İlk İşlemi	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanı)	Evrak, paraflanır.	İşlem Görmüş Evrak.
Talep Yerinde midir?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeligi sorumlu amir tarafından incelenir.	-
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyalanır; Cevabî Yazı Yazılır.
EVET	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	-
Talep Teknik Şartname Gerektiriyor mu?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartname hazırlanır. Talep, teknik şartname ile birlikte üst makama aktarılır.	Teknik Şartname.
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talep, düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak, sorumlu amir tarafından imzalanır.	Giden Evrak
Talep, Üst Makama Aktarılır	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)		

<pre> graph TD     A{Talep Yerinde midir?} -- HAYIR --&gt; B[Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)]     A -- EVET --&gt; C{Satın Alma Gerekliyor mu?}     C -- HAYIR --&gt; D[Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri]     C -- EVET --&gt; E[Tedarik]     E --&gt; F[Teslim]     F --&gt; G[Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması] </pre>	<p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>-</p>	<p>Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeki akademik ve ekonomik bakımdan incelenir.</p> <p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Talep(ler)in, hâlihazırda malzeme deposunda olup olmadığına bakılır.</p> <p>Teslim aşamasına geçilir.</p> <p>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.</p> <p>Tedarik edilen kalem(ler) ilgili birim (bölüm/anabilim/anasanat dalı) akademik personeline zimmet karşılığı teslim edilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Evrakın Dosyalanması; İlgili Birime Yazılan Yazı.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Satın Alma.</p> <p>Zimmet Belgesi.</p> <p>-</p>
<p><b>HAZIRLAYAN</b> Sibel ÇELİK Bilgisayar İşletmeni</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p>		
<p>Şuayip CENGİZ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Prof. Dr. Seyit AYDIN REKTÖR</p>		