



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Doğrudan Temin  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Doğrudan Temin İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebinin Kayda Alınması</b>	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
<b>HAYIR</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
<b>EVET</b>	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.	Yaklaşık Maliyet Çizelgesi,
<b>Alıma Çıkılması</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
<b>Onay Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
<b>Sipariş Verilmesi</b>	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
<b>Malın/Hizmetin Teslimi</b>	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
<b>Muayene ve Kabul</b>	Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Ödeme Evrakının Hazırlanması</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Onay</b>	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
<b>Teslim</b>			

**Doğrudan Temin  
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**

**HAZIRLAYAN**

Sibel ÇELİK  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Cevriye AYDAR  
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  
REKTÖR