**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Doğrudan Temin İş Akış Şeması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alıma Çıkılması**(**Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.)  Talep Karşılanabilir mi?( Talebin karşılanabilirliği incelenir.)  Talebinin Kayda Alınması (İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.)  Doğrudan Temin İş Akış Süreci | Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü  Şube Müdürü, Daire Başkanı  Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı  Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi  Onay Belgesinin Düzenlenmesi**(**Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.)  Sipariş Verilmesi(Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucu en düşük teklif veren firmaya sipariş verilir. İhale sonucu Başkanlık sitesinde ilan edilir)  Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi  Malın/Hizmetin Teslimi(Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.)  Yüklenici Firma  Muayene ve Kabul**(**Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.)  Muayene ve Kabul  Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Ödeme Evrakının Hazırlanması(Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir)  Görevli Memur, Şef,  Şube Müdürü  Onay**(**Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.)  Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi  Teslim(İmzadan çıkan ödeme evrakının eklerinin "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylatılıp, tahakkuk evrakına eklenmesi, tahakkuk teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.)  Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Doğrudan Temin İş akış sürecinin sonlandırılması | İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.    Yaklaşık Maliyet  Çizelgesi,    Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma  Tutanağı  Sipariş Formu  Fatura  Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,  Taşınır İşlem Fişi  Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları  Ödeme Emri  Belgesi  Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL Rektör |  |