



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-016
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p> <p>Talebinin Kayda Alınması (İhtiyaca ilişkin talep yazısı-gerekliyorsa teknik şartname evrak kaydına alınır.)</p> <p>Talep Karşılabilir mi? (Talebin karşılanabilirliği incelenir.)</p> <p>Alıma Çıkılması (Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.)</p> <p>Onay Belgesinin Düzenlenmesi (Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.)</p>	<p>Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p>	<p>İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.</p> <p>Yaklaşık Maliyet Çizelgesi,</p> <p>Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p>

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-016
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Sipariş Verilmesi(Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucu en düşük teklif veren firmaya sipariş verilir. İhale sonucu Başkanlık sitesinde ilan edilir)</p> <p>↓</p> <p>Malın/Hizmetin Teslimi (Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.)</p> <p>↓</p> <p>Muayene ve Kabul (Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.)</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Evrakının Hazırlanması(Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir)</p> <p>↓</p> <p>Onay(Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.)</p> <p>↓</p> <p>Teslim(İmzadan çıkan ödeme evrakının eklerinin "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylatılıp, tahakkuk evrakına eklenmesi, tahakkuk teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.)</p> <p>↓</p> <p>Doğrudan Temin İş akış sürecinin sonlandırılması</p>	<p>Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Yüklenici Firma</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Sipariş Formu</p> <p>Fatura</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi</p>

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---