

## Doğrudan Temin İş Akış Şeması

<b>BİRİMİ</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı ,Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu, yapım işleri ihaleleri uygulama yönetmeliği, kamu ihale genel tebliği ve yürürlükteki mevzuatlarla ile bildirilmiş süreler esas alınır.

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım onarım ve hizmet ihtiyaçlarını temin etmek.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Talep Yazıları, Teknik Şartnameler, Fatura

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu, İhale Onay Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitemizin birimlerinde İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri yazısı başkanlığımıza iletilmesi</li><li>- Gelen Talebin öncelikle Talebin ön kontrolü yapılır ve Başkanlık Onayı alınır.</li><li>- Olur alınan taleple ilgili; Görevlendirme/Tekliflerin toplanması/Değerlendirilmesi/Yaklaşık Maliyet Tespiti/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tanzimi yapılır.</li><li>- Yaklaşık maliyet Onayı/Onay belgesi hazırlanması/Harcama Yetkilisi Onayı alınır.</li><li>- İlgil talep mal alımı ise en avantajlı teklif veren firmadan istenilen malzemelerin Siparişi verilir. İlgili talep yapım işi ise en avantajlı teklif veren yüklenici ile sözleşme imzalanır ve yer Teslimi yapılır.</li><li>- Mal alımlarında Yükleniciden malzeme ile birlikte fatura istenir ve Taşınır kaydı yapılır. Yapım/Hizmet Alımlarında ise Hizmet / Yapım Kabul Muayene ve kabul tutanağı hazırlanır.</li><li>- Ödeme Emri ve eklerinin düzenlenir.</li><li>- Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve gerekli kontrollerden sonra ödemenin yapılması</li></ul>

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İşlerin Zamanında yapılması  
Kayıtların Düzenli Tutulması  
Şikayet Sayısı

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

YK : Yüklenici  
KA : Kontrol Amiri  
KT :Kontrol Teşkilatı  
TB : Tüm Birimler  
SM : Şube Müdürü  
GP : Görevli Personel  
GG : Gerçekleştirme Görevlisi  
R : Rektör  
Gs : Genel Sekreter  
DB : Daire Başkanı  
MMK : Muayene ve Kabul Komisyonu  
SDB : Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Miktad YILMAZ Bilg. İřlt.	Ceren ÖZDEMİR Mühendis	Doç. Dr. Ahmet Alper YONTAR Daire Başkan V.

## İŞ AKIŞ ŞEMASI







