T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin Yoluyla Makine Teçhizat Bakım Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	**5.2**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Dekanlığa iletilmesiyle başlar, malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Ortaya çıkan arıza dekanlığa bildirilir. • Teknik personel tarafından arızaya yerinde müdahale edilir ve tamiri mümkünse onarılır. • Tamiri mümkün değilse garantisi ve bakım anlaşması var mı kontrol edilir. • Garantisi varsa cihaz servise gönderilir ve tamir ettirilir. • Garantisi yoksa bakım-onarımı düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir. • Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. • Harcama Yetkilisi piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir. • Onay Belgesi hazırlanır, teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır. • Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir. • Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. • Bakım-onarım işi ilgili firma tarafından yerine getirilir. • Muayene ve Kabul Komisyonu bakım-onarımı kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır. • Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. • Tahakkuk birimi KBS üzerinden bu satın alma ile		

	ilgili ödeme emri belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. • Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır. • Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Ayrılan bütçe