|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Bilişim Malzemeleri Satın Alma Hizmeti İş Akış Süreci** | - | - |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanı | **Birimlerden Taleplerin Toplanması** | Bilgi İşlem Dairesi Başkanı birimlerden bilişim taleplerini toplar. | Gelen Evrak |
| Rektör Yardımcısı, Daire Başkanı, Donanım Ekibi | **Taleplerin Değerlendirilmesi** | Birimlerdeki Personel, Bilişim Malzemeleri ve Öğrenci Sayıları dikkate alınarak değerlendirilir. | - |
| Rektör Yardımcısı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Donanım Ekibi | EVET  HAYIR  **Talepler Uygun mu?** | Bilişim Malzemeleri alınamayacağına ilişkin bilgi ilgili birime iletilir. | - |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | **Alım(Doğrudan Alım veya İhale Yöntemleri)** | Doğrudan Alım ve İhale Yöntemiyle Alım yapılır. | KKÜ-FRM-13 |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | **Teslimat ve Dağıtım** | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı alınan bilişim malzemelerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı’na teslim eder, İMİD Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından gelen yazıya istinaden dağıtım yapar. | Giden Evrak |
| - | **Bilişim Malzemeleri Satın Alma Hizmeti İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |