| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimlerince Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının gönderilmesi.  Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır.  Belgeler tam mı?  Hayır  Evet  Taahhüt Evrağı ve Sözleşme Tasarıları mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilir.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Strateji Geliştirme Daire Başkanının kontrolüne sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet    Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından evrak onaylanır.  Dosyanın aslı uygun görüş yazısı ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Daire Başkanı  Daire Başkanı  Birim Personeli  Birim Personeil | -Taahhüt evrakları  -Sözleşme tasarıları  -Taahhüt evrakları  -Sözleşme tasarıları |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |