| 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 EvetTaahhüt Evrağı ve Sözleşme Tasarıları mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilir.Uygun mu? Hayır EvetStrateji 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 dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliDaire BaşkanıDaire BaşkanıBirim PersoneliBirim Personeil | -Taahhüt evrakları-Sözleşme tasarıları-Taahhüt evrakları-Sözleşme tasarıları |

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