| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Başkanlığımızda mal ya da hizmet ihtiyacının ortaya çıkması.  Başkanlığımız Destek Hizmetleri Müdürlüğünce mal/hizmet talepleri Daire Başkanına iletilir.  Daire Başkanınca mal/hizmet alımı ihtiyacının uygun görülmesi ve ilgili bütçe kaleminde yeterli ödeneğin bulunması halinde satın alma sürecine başlanılır.  Piyasa Fiyat Araştırması sürecinde yer alacak personel belirlenir.  Alınacak mal/hizmete yönelik piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ile Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli hazırlanır.  Hazırlanan tutanak ve cetvel ile birlikte mal/hizmet alım talebi Genel Sekreterlik Makamı Oluruna sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Harcama Yönetim Sistemine (MYS) giriş yapılarak Harcama Talimatı oluşturulur.      İlgili mal/hizmet en uygun fiyat teklifi veren firmadan satın alınır.    Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından mal/hizmet teslim alınarak kontrol edilir.  Uygun mu?  Hayır  Evet  İlgili firma tarafından fatura düzenlenerek Destek Hizmetleri Birimine teslim edilir.  Yapılan alım; mal ise Başkanlığımız Ambarına girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.  Mal/hizmet alımı fatura bedelinin ödenebilmesi için Harcama Yönetim Sistemine (MYS) giriş yapılarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.  MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesi elektronik olarak onaylanarak gerçekleştirme görevlisi elektronik onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır    Evet    Gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  MYS üzerinden dökümü alınan Ödeme Emri Belgesine harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  MYS üzerinden dökümü alınan Ödeme Emri Belgesine harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Harcama yetkilisi tarafından imzalanan mal/hizmet alımına ait ödeme emri belgesi ve ekleri Satın Alma Birimine teslim edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Daire Başkanı  Makam oluru  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Şube Müdürü  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Birim Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi  Birim Personeli  Birim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |

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