| 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 EvetHarcama 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 Evetİlgili 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 EvetMYS üzerinden dökümü alınan Ödeme Emri Belgesine harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur.Uygun mu? Hayır EvetMYS üzerinden dökümü alınan Ödeme Emri Belgesine harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.Uygun mu? Hayır EvetHarcama yetkilisi tarafından imzalanan mal/hizmet alımına ait ödeme emri belgesi ve ekleri Satın Alma Birimine teslim edilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliDaire BaşkanıMakam oluruBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliŞube MüdürüBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliGerçekleştirme GörevlisiGerçekleştirme GörevlisiGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiHarcama YetkilisiBirim PersoneliGerçekleştirme Görevlisi ve Harcama YetkilisiBirim PersoneliBirim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |

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