|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| -Satın Alma Birimi Personeli  - Daire Başkanı  - Gerçekleştirme Görevlisi  - Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi  -Muhasebe Birimi | Satın alma talebi uygun mu?  Onay belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.  İlgili birim tarafından talep edilen isteğin değerlendirilmesi. ( ödenek durumu)  Talep eden birime bildirilir.  Onay belgesi düzenlenir.  Satın alma talebi Taşınır Satın Alma İstek Formu ve ekli şartname ile birlikte satın alma birimine iletilir.  Evet Hayır | - 4734 Sayılı Kanun  - 4735 Sayılı Kanun  - Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde İstenilen Belgeler  . |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| -Satın Alma Birimi Personeli  - Daire Başkanı  - Gerçekleştirme Görevlisi  - Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi  -Muhasebe Birimi | Alınan mal veya hizmet teknik şartnameye uygun mu?  Firmalardan gelen fiyat teklifleri baz alınarak piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. En avantajlı fiyatı veren firmaya sipariş mektubu gönderilir.  Onay belgesi imzalandıktan sonra satın alma işlemi için firmalara teklif mektupları teknik şartnameyle birlikte gönderilir.  Evet Hayır  Malzemenin uygun olmadığı firmaya iletilir.  Muayenesi yapılarak firmadan fatura talep edilir.    Alımı yapılan malzemenin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeleri tamamlayarak bir dosya halinde muhasebe birimine iletilir. Muhasebe birimi tarafından kontrol edilerek ilgili firmaya ödemesi yapılır. | - 4734 Sayılı Kanun  - 4735 Sayılı Kanun  - Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde İstenilen Belgeler  . |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN** |
|  |