|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Daire Başkanı/Şübe Müdürü | İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnameler ile birlikte Başkanlığımıza bildirilir veya Başkanlığımızca bir ihtiyaç tespit edilebilir. | Resmi Talep Yazısı/ İhtiyaç talep formu |
|  |  |  |  |
| Ödenek kontrolleri yapılarak alım usûlü belirlenir. (Doğrudan Temin) | Daire Başkanı/Şube Müdürü | İhtiyacın incelenerek doğrudan temin sınırlarında olduğunun tespit edilmesi | İlgili bütçe tertibi |
|  |  |  |  |
| Doğrudan Temin Onay Belgesi düzenlenir. | Sorumlu Personel | EBYS Üzerinden gelen İhtiyaç listesi sistem üzerinden Doğrudan Temin onay belgesi ve Teklifler düzenlenerek ilgili firmalara dağıtılır.  | Doğrudan Temin Onay Belgesi |
|  |  |  |  |
| Tekliflerin Toplanması ve Piyasa Fiyat Araştırması belgesinin düzenlenmesi.  | Sorumlu Personel | İlgili Firmalara dağıtımı yapılan teklifler toplandıktan sonra sisteme girişi yapılarak piyasa fiyat araştırması belgesi düzenlenir. Girilen bilgiler doğrultusunda En uygun teklifi veren firma belli olur. | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
|  |  |  |  |
| En düşük veren firmanın yasaklı sorgulaması yapılır | İlgili Personel/Personeller | Piyasa Fiyat araştırması sonucunda en düşük fiyatı veren firmanın ekap üzerinden yasaklı sorgulaması yapılır ve aynı tarihde yasaklı sorgulamanın bir çıktısı alınarak dosyasına eklenir. | Yasaklı sorgulaması |
|  |  |  |  |
| Fiyatlar belli olunca Harcama Talimatı hazırlanarak En düşük teklif veren istekliye alım için sipariş verilir. | Sorumlu Personel | Harcama Talimatı hazırlandıktan sonra En uygun teklifi veren istekli ile iletişime geçilerek mal/hizmeti teslim etmesi istenir. |  |
|  |  |  |  |
| Teslimat sonucunda Muayene Kabul Komisyonunca kontroller yapılır ve tutanak altına alınır. | İlgili Personel/Personeller | Mal/ Hizmet Muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Mal muayene teslim tutanağı komisyon üyelerinden oluşan 3 kişilik komisyon tarafından imzalanır. | Muayene Kabul Komisyon Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Firma tarafından teslimi yapılan malzemeler ile ilgili Fatura ve vergi borcu yoktur yazısı istenir. | Sorumlu personel | Gelen Fatura E Fatura ise MYS sistemine otomatik olarak düştüğünden herhangi bir sorgulama yapılmaz Ancak E arşiv fatura ise E Arşiv Fatura sorgulama sisteminden kontrolü yapılarak sisteme kayıtlı olup olmadığı kontrol edilir. Kayıtlı ise bir çıktısı alınarak dosyaya takılır. Firmanın vergi borcu olup olmadığı kontrol edilir. | Faturalar |
|  |  |  |  |
| Taşınır Kayıtlarına alınması gerekiyorsa Taşınır işlem Fişi Düzenlenir | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Gelen Fatura ekine Talep Formu, Mal muayene formu eklenerek Taşınır Kayıt birimine gönderilir. Fatura üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturulur ve sistem üzerinden muhasebe yönetim sistemine gönderilir. | Taşınır İşlem Fişi |
| Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek süreç tamamlanır. | Sorumlu Personel/Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi / SGDB | Veri Giriş görevlisi tarafından Harcama Talimatı Onay belgesi, Doğrudan Temin onay belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı, Fatura Vergi Borcu Mal muayene tutanağı yasaklı sorgulaması ve Taşınır İşlem Fişi dosya halinde imzalandıktan sonra ödeme Emri Belgesi düzenler. Düzenlenen ödeme emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcam Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ödenmesi için sistem üzerinden SGDB’ na gönderilir.. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri  |