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.

Hayır

Uygun mu?

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.

Hayır

Uygun

mu?

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.

Hayır

Uygun mu?

Evet

Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi 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