|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Satın alma sorumlusu  Satın alma sorumlusu  Piyasa araştırma sorumluları  Satın alma sorumlusu | Talebin gelmesi ile süreç başlatılır.  Talep yazısı uygun mu?    **HAYIR**  İlgili birime geri gönderilir.  **EVET**  Malzeme depoda var mı?  Harcama yetkilisi onayı ile istek karşılanır.  **HAYIR**  **EVET**  Piyasa personel araştırması yapılır.  Doğrudan temin takip sistemine girilir ve %10 limit dahilinde olup olmadığı tespit edilir.  Sipariş verilir.  Sipariş teslim edildi mi?  **HAYIR**  Sipariş iptal edilir. | Talepler alınır  Yazı yazılır  Harcama yetkilisinden onay alınır  Piyasa araştırması yapılır  Sipariş verilir | 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Döküman** |
| Muayene komisyonu  Satın alma sorumlusu  Satın alma sorumlusu  Satın alma sorumlusu  Harcama yetkilisi | **EVET**  Muayene kabul işlemleri yapılır.    Mal ve hizmet sözleşmeye uygun mu?  Ürünler firmaya iade edilir, uygun ürünler talep edilir.  **HAYIR**  **EVET**  Fatura ve ilgili evraklar eklenerek ödeme emri belgesi düzenlenir.  Düzenlenen ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanır.  Ödeme emri belgesi ve evraklar SGDB’na gönderilir ve işlem tamamlanır. | Ürünlerde inceleme yapılır  Malzeme ve sözleşme uygunluğu incelenir  MYS üzerinden ödeme emri oluşturulur  Düzenlenen ödeme emrini harcama yetkilisi imzalar ve SGDB’ na gönderir. |  |