|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Satın alma sorumlusuSatın alma sorumlusuPiyasa araştırma sorumlularıSatın 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 alınırYazı yazılırHarcama yetkilisinden onay alınırPiyasa araştırması yapılırSipariş verilir | 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu2- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Döküman** |
| Muayene komisyonuSatın alma sorumlusuSatın alma sorumlusuSatın alma sorumlusuHarcama 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 yapılırMalzeme ve sözleşme uygunluğu incelenirMYS üzerinden ödeme emri oluşturulurDüzenlenen ödeme emrini harcama yetkilisi imzalar ve SGDB’ na gönderir. |  |