

HİZMET ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İhtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gönderilir.



Bütçe kaleminde yeterli ödenek yok ise ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.



Harcama yetkilisi piyasa araştırması yapacak yetkiliyi belirler ve ilgililere bildirir.



Onay belgesi hazırlanır, satın alma işi ile ilgili açıklama yapılır. Fiyat araştırması yapacak personelin bilgileri yazılır.



Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.



Onaylanan belge kaydedilerek piyasa araştırması yapan görevlinin verdiği bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.



Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder.



Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” kaşesi basarak imzalar.



Harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeler tahakkuk birimince düzenlenir ve tahakkuk evrakı teslim listesi ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından alınan evrak, malzemenin alındığı firmanın belirttiği banka hesabına ödemenin yapılmasını sağlar.