|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İhtiyacın ortaya çıkması ve birimlerin talepleri    Talebin ön kontrolü      Satın alma talepleri başkanlık makamı tarafından onaylandı mı?    Satın alma taleplerinin karşılanmaması ilgili birime bildirilir.      **E**    **H**    (Mal alımları)  Talep edilen malzeme depoda mevcut mu?  **E**  **H**    Ürün tüketim malzemesi ise, taşınır istek fişi; demirbaş malzeme ise zimmet fişi  Harcama yetkilisinin onayı ile hazırlanır.  Piyasa fiyat araştırması yapılır ve teklifler toplanır.      Mal/hizmet alımı uygun teklif veren istekliden talep edilir.              Talep eden birim imza karşılığında ürünü teslim alır.    Muayene kabul komisyonunca uygun mu?    Hizmet alımı ödeme evrakları ve ekleri ile hazırlanır.  **E**    **H**  Mal/hizmet istekliden yeniden talep edilir.    **E**    Ödeme evrakları ve ekleri ödeme yapılması için strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.  Mal alımı taşınır işlem fişi düzenlenir. Ödeme evrakları ve ekleri hazırlanır.      Malzeme barkodlanıp ambara alınır ve talep edilen birime tutanak imzalatılarak teslim edilir. | Kültür Ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  Sks Daire Başkanı  Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri | İhtiyaç Talep Yazısı  Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  Teklif Mektubu  Taşınır İstek Fişi-Demirbaş Zimmet Fişi  Taşınır İşlem Fişi  Ödeme Emri Belgesi  Harcama Talimatı/Muayene Kabul Ve Kontrol Belgesi  Fatura |