



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI İŞ AKIŞI SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Tüm birimler	<p>Birimlerden satınalma istek yazısı ve ekleri gelir.</p>	<p>Kurumlara kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmeleri için gerekli olan mal ve hizmeti temin etmek için; malzeme veya hizmet isteğinde bulunan birim tarafından; satınalma istek yazıları, talep edilen malzeme veya hizmet ayrıntısı, Teknik Şartname ve istek yapan birim tarafından gönderilir.</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK 2809 sayılı KHK</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı İstek Yapan Birim	<p>Gelen satınalma istek yazısı ve ekleri uygun mu?</p> <p>Gereçlisi ile ilgili birime geri</p>	<p>Gelen satınalma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun Yılı Bütçe Kanunu</p>
Memur TKY servisi Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Talep edilen istek Başkanlık ambarında mevcut mu?</p> <p>İstek, Harcama Yetkilisinin onayı ile ambardan karşılanmak üzere taşınır birimine gönderilir.</p>	<p>Talep edilen malzeme ambarda var mı kontrol edilir, varsa ve harcama yetkilisi uygun görürse ambardan karşılanır.</p>	<p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<p>Satınalma Sürecine Geçilir</p>	<p>Talep edilen malzeme ve hizmet mevcut imkânlarla karşılanamazsa ve harcama yetkilisi uygun görürse harcama süreci başlatılır.</p>	
	<p>Bitir</p>		