İSTE İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET / MEVZUAT
DAİRE BAŞKANI	GELEN TAŞINIR İSTEKLERİ	EBYS ve Resmi yazışmalar (Evrak Kayıt)
DAİRE BAŞKANI	İstek ile ilgili işlem yapılacak mı?	Hangi işlemin uygulanacağı belirlenip Şube Müdürüne sevk edilir
ŞUBE MÜDÜRÜ	EVET: İlgili Şube Müdürüne sevk edilir HAYIR: DOSYALANIR	3474, 3435 ve 5018 Sayılı Kanun İlgili Yönetmelikleri gereği talebin işleme tabi tutulması
ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ	İsteklerin İşleme tabi tutulması	Yukarda belirtilen Kanun ve Yönetmelikler ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenen belgelerin hazırlanması
DAİRE BAŞKANI ŞUBE MÜDÜRÜ	Belgelerin Onaylanması → Taşınır Kayıt Şb. Md. Evrak tanzimi	Tanzim edilen evrakların Komisyon ve Harcama Yetkilisince onaylanması
DAİRE BAŞKANI ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ	Ödeme Belgelerinin Tanzimi	(HYS) Harcama Yönetim Sistemi üzerinden tanzim edilmesi
BİRİM PERSONELİ	Harcama Belgelerinin teslim edilmesi ve işlemin sonlandırılması	Tanzim edilen Harcama belgeleri ve Ekleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir