|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Müdürlüğümüz Malzeme Talep Yazıları  Teknik Özellikleri belirtilen Malzemelerin istek fişine yazılarak satın alma birimine teslim edilmesi.  Mal talep yazılarının satın alma birimine gelmesi  Alım için aylık avans limiti kapsamında avans çıkartılması.  İstek fişi doğrultusunda piyasa araştırması yapılarak ( En az Üç Teklif ) Toplanması Neticesinde Şartlara en uygun malzeme ve fiyatı veren firmadan ürünün temin edilmesi.  Piyasa araştırması neticesinde mal veya hizmetin alınacağı firma belirlendikten sonra ilgili firma ile irtibata geçilerek ürünün depo teslimi yapılması ya da piyasa araştırması esnasında satın alma memurları tarafından ürünün teslim alınması yoluyla mal veya hizmetin temini sağlanmış olur. Avans limiti dahilin de alınacak ürünler avanstan karşılanarak fatura teslim alınır. Avans limitini aşan doğrudan temin ürünlerinde ise en uygun teklif neticesinde ürün ve fatura teslim alınır.  Mal ve hizmet Alımları Sonucu alınan faturalar Fiyat teklifleri ile birlikte doğrudan temin alımları tutanağı hazırlanması sonucu kayıt altına alınır  Aylık olarak avans limiti kapsamında doğrudan temin yoluyla alınan ürün faturalarının muhasebe birimine teslim edilmesi sonucu damga vergisi ve varsa avans artanı tutarının belirlenip satın alma memurları, muhasebe memuru ve Gerçekleştirme Görevlisi ( Şube Müdürü- Birim Sorumlusu ) tarafından imzaya açılan avans kapatma evrakı neticesinde belirlenen tutarlar Personel Yemek Kurulu Hesabına yatırıldıktan sonra dekontlar ve faturalar dosyalanarak avans kapatma işlemi gerçekleşmiş olur. |  |  |