|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili birimlerden ihtiyaç bildirilir.  Bütçenin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.  Makam onayına alınır.      İşlem iptal edilir.  Harcama talimatı ve Malzeme istem listesi hazırlanır.  Hayır  Evet  MYS üzerinden ÖEB düzenlenerek kredi açılır. Evrak SGDB gönderilerek muhasebeleştirilir.  DMO sistemi üzerinden malzeme listesine ÖEB eklenerek onaylanır.    İlgili firmalar sipariş verilen mal ve malzemeler teslim ederler.  Teslim tesellüm belgeleri muayene kabul komisyonuna imzalatılarak irsaliye ile birlikte bir üst yazı ile DMO ne gönderilir.  DMO den gelen faturaya istinaden Taşınır İşlem Fişi kesilir.  Ödeme emri düzenlenerek açılan kredinin mahsubu yapılır.  Kredi kapanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | -Sorumlu Personel | -Talep /İstek Yazısı Harcama Talimatı Kredi Açma ÖEB  Malzeme İstem Formu MMK ve Teslim Tessl. Tut. DMO Resmi Yazı  Kredi Kapatma ÖEM |
| -Sorumlu Personel,  Şube Müdürü |  |
| -Sorumlu Personel, Şube Müdürü Daire Başkanı |  |
| -Sorumlu Personel, Şube Müdürü Daire Başkanı |  |
| -Sorumlu Personel | -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi gereği Ön ödeme usul ve esaslar  -EKAP Sistemi  -MYS Muhasebe Sistemi |
| -Sorumlu Personel |  |
| -Sorumlu Personel  -Şube Müdürü Daire Başkanı |  |
|  |  |