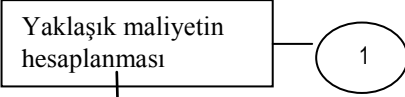
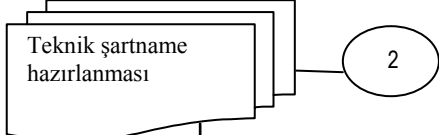
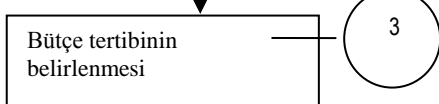
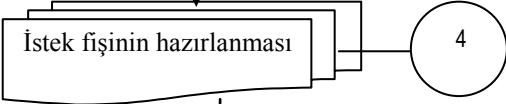
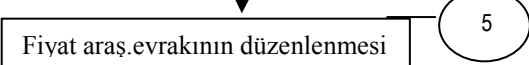
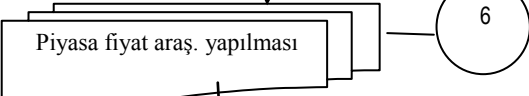
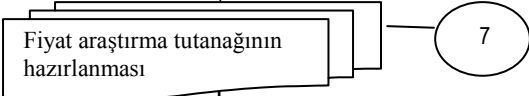
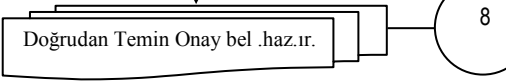




## SATINALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu	1 yıl		
	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	1	Fen İşleri Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından malin-hizmetin yaklaşık maliyeti hesaplanır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Teknik Personel	3 Gün
	2	Fen İşleri Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından malin-hizmetin teknik şartnamesi hazırlanır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Teknik Personel	3 Gün
	3	Satınalma görevlisi tarafından analitik bütçe kodlarına göre uygun bütçe kalemi belirlenir	Analitik bütçe esasları	İç yazışma	Satınalma görevlisi	1 Gün
	4	Otomasyondan istek fişi düzenlenir ve imzalatılır	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi Şube Müdürü Daire Başkanı	1 Gün
	5	Fiyat araştırma evrakı düzenlenir ve imzalanır	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi Şube Müdürü	1 Gün
	6	Piyasada fiyat araştırması yapılır	4734 Sayılı Kanun	---	Satınalma görevlisi	3 Gün
	7	Elde edilen fiyatlar bir tutanak altına alınır	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi Şube Müdürü	3 gün
	8	En uygun fiyat baz alınarak doğrudan temin onay belgesi düzenlenir	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi Şube Müdürü Daire Başkanı	2 gün

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



## SATINALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu	1 yıl		
	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
Sipariş verilmesi	9	Onay belgesi imzalandıktan sonra malın-hizmeti siparişi verilir	-----	-----	Satınalma görevlisi	1 Gün
Mal veya hizmetin fatura karşılığı teslim	10	Mal veya hizmet fatura karşılığı teslim alınır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Satınalma görevlisi	Teknik Şart. belirtilen süre
Teslim tutanağı düzenlenmesi	11	Tedarikçi firma ve belediye adına malı-hizmeti teslim alan kişi tarafından Teslim Tutanağı imzalanır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Satınalma görevlisi	1 Gün
Muayene ve kabulünün yapılması	12	Muayene ve kabul komisyonu tarafından malın-hizmetin muayenesi yapılır	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Muayene ve kabul komisyonu Şube Müdürü	3 Gün
Fatura giriş belgesinin düzenlenmesi	13	Otomasyona fatura girişi yapılır		Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y Şube Müdürü	1 Gün
Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi	14	Taşınır mal yönetmeliğine göre otomasyonda taşınır işlem fişi düzenlenir ve imzalanır	T.M.Y	Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y	2 Gün
Üst yazı yazılması	15	Her bir iş için ayrı üst yazı yazılır	Yazışma yönetmeliği	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi	1 Gün
Satınalma dosyasının Mali Hiz.Dai.Bşk.na gönderilmesi	16	Yazılan üst yazı ekinde satınalma dosyası Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir		Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi	2 Gün
Ödeme emri düzenlenmesi	17	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ödeme emri düzenlenir ve onaylanmak üzere harcama yetkilisine gönderilir.	5018 Sayılı yasa	Otomasyon İç yazışma	Mali Hiz. Dairesi Başkanlığı personeli	2 gün
Harcama yetkilisi onayı	18	Harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.	5018 Sayılı yasa	İç yazışma	Harcama yetkilisi İdari İşler	2 Gün

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi