**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MAL VE HİZMET ALIMINA YÖNELİK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Gerek vatandaş, kurum, kuruluşlardan gelen dilekçeler ve gerekse Belediyemizin iş ve işlemlerini yürütme sürecinde mal veya hizmet alınması ihtiyacı doğar ve dolayısıyla bir ***talep*** oluşur.

Mal veya hizmet alımının gerçekleşmesi için Başkanlık Makamından *“****OLUR****”* alınması gerektiğinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından gerekli yazı hazırlanır. “OLUR” alındıktan sonra Giden Evrak Kayıt Sürecindeki işlemler gerçekleştirilerek süreç başlamış olur.

***“Taşınır İstek Belgesi”*** sadece malzeme alımı sırasında Gerçekleştirme Görevlisi tarafından elektronik ortamda düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistemde ***“Satın Alma Talep Fişi”*** düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistemde ***“Onay Belgesi”*** düzenlenir.

Alınacak malzeme veya hizmet için Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ***“Şartname”*** düzenlenir. Şartname temin edilecek mal veya hizmetin ne gibi niteliklere sahip olması gerektiğini kapsamalıdır.

Hazırlanan evraklar toplu olarak sistemden sayı numarası alınarak ***Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir.***

Bu süreçte alınacak mal ve hizmete ilişkin fiyat alma süreci başlar***. Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi*** tarafından teklif dağıtılır. Dağıtılan teklifler toplanır.

Alım yapılacak firmayı bulmak için teklifler değerlendirilir. En uygun fiyatı veren firmadan alım yapılması kararlaştırılır.

Malzeme ***Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi*** tarafından şartnameye uygunluğu yönünden kontrol edilir, uygunsa kabul edilir, tutanakla teslim alınır.

***Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi*** ***TİF GİRİŞ*** ve ***TİF ÇIKIŞ*** belgeleri düzenlenir.

Mal veya hizmet alımı sonucu fatura kesimini takiben ***Gerçekleştirme Görevlisi*** tarafından **“Ödeme Emri”** evrakları hazırlanarak Giden Evrak Kayıt sürecinden geçerek evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.