İmzalanan Belgeler ilgili birime (strateji daire başkanlığına) elden teslim edilir.

İlgili Belgeler Memur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince İmzalanır.

1-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi,

2-Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde l fıkrası),

3-Taşınır İşlem Fişi,

4Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi,

5-Ödeme emri belgesi mys sisteminde hazırlanır.

Mal ve muayene komisyonu gerekli sayımı yaparak mal ve hizmeti inceler.Komisyon onayından sonra mal ve hizmet satın alınır

En uygun fiyat ve en kaliteli ürün değerlendirilerek alım tamamlanır

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine onaya sunulur.

Mal ve hizmet alımı onaylandıktan sonra Fiyat teklifi alınır ve Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı hazırlanır.

 İlgili mevzuat hükümlerine göre ihtiyaç olan mal ve hizmet için yaklaşık maliyet tablosu hazırlanır. Piyasadan gerekli teklifler alınır