|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Daire Başkanı | İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde DMO stok kodlarının bulunduğu liste ile birlikte birime gönderilir. | Resmi Yazı/ DMO kodlarının bulunduğu talep Listesi |
|  |  |  |  |
| Gelen taleplerin incelenmesi, hangi malların alınacağının belirlenmesi. | Daire Başkanı | DMO E-Satış Partalında alımı yapılacak ürünlerle ilgili sepet oluşturulur. Malzeme Listesi oluşturulur. | Devlet Malzeme Ofisi  e-satış partalı – Müşteri Sepeti |
|  |  |  |  |
| Ödenek kontrolünün yapılması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İhtiyaçların ödenek sınırları içerisinde olduğu tespit edilir. | İlgili bütçe tertibi |
|  |  |  |  |
| Satın alma ön izin oluru alınması | Rektörlük Makamı | Rektörlük Makamından olur alınır. | Ön Olur Belgesi/ Malzeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Satın alma Olurunun alınması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Harcama Yetkilisinden olur alınır. | Satın alma oluru/ Malzeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Alıma ilişkin “Taahhütname” belgesinin düzenlenmesi | Sorumlu Personel/Daire Başkanı | Alımla ilgili Matbu bir Belge olan Taahhütnamenin ilgili alanları doldurularak Harcama Yetkilisine imzalatılır. | Taahhütname |
|  |  |  |  |
| DMO’ya Resmi yazı ile ödeme tarihleri de belirtilerek bildirim yapılması | Sorumlu Personel |  | Taahhütname/Malzeme Listesi/DMO’dan alınan Ürün Çıktıları |
|  |  |  |  |
| DMO’nun firmalarla görüşmesi ve ürünlerin gelmesinin beklenmesi | DMO | DMO ilgili yazıya istinaden firmalarla iletişime geçerek mal/malzemelerin gönderilmesini bildirir. |  |
|  |  |  |  |
| Firmalarca gönderilen ürünlerin kabulünün yapılması | Sorumlu Personel | Gelen ürünlerin kontrolleri yapılarak Teslim Tesellüm ve Muayene Kabullerinin yapılır. | Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Firmalardan teslim alınan ürünlerin DMO’ya bildirilmesi | Sorumlu Personel | Firmalar siparişleri teslim ettiklerinde düzenlenen Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı ve Sevk İrsaliyesi DMO’ya resmi yazı ile bildirilir. | Resmi Yazı/  Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı/ Sevk İrsaliyesi |
|  |  |  |  |
| DMO’dan faturaların gelmesi | DMO | Firmalardan malların teslim alındığının bildirilmesinin ardından DMO’nun Fatura göndermesi beklenir. | DMO Fatura |
|  |  |  |  |
| Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi düzenlenmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Tüm malların tesliminden sonra Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanakları ve Faturalar ile birlikte Taşınır Kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Varlık İşlem Fişi oluşturulur Muhasebeye gönderilir. | Taşınır İşlem Fişi/ Varlık İşlem Fişi |
|  |  |  |  |
| Ödemenin yapılması | Sorumlu Personel/Şube Müdürü/Daire Başkanı | MYS’den Ödeme Emri Belgesi oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatıldıktan sonra Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi ile birlikte SGDB’ye gönderilir. | Ödeme Emri Belgesi/ Taşınır İşlem Fişi/  Varlık İşlem Fişi |