|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Portalında alımı yapılacak ürünlerle ilgili sepet oluşturulur. Malzeme Listesi oluşturulur. | Devlet Malzeme Ofisi  e-satış portalı – 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 |
|  |  |  |  |
| Kredi talepnamesi ve Avans açma işleminin yapılması | Sorumlu Personel | Kredi talepnamesi düzenlenerek MYS’den avans açma ile ilgili ödeme emri oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Kredi Talepnamesi/  Ödeme Emri Belgesi/ Malzeme Listesi/  Olur Yazısı |
|  |  |  |  |
| Avansa ilişkin Dekontun alınarak DMO’ya bildirilmesi | İlgili Personel | Avansa ilişkin dekont SGDB’dan temin edilir.  DMO e-satış portalından sepetimizdeki ürünlere girilip sipariş talebi oluşturulup, ödemeyi gerçekleştir butonuna basılarak dokont no, tutar girilerek, avansa ilişkin ödeme emri belgesi taratılıp yüklenir. | Dekont/  Ödeme Emri Belgesi/ Sipariş Talep Oluşturma / Ödemeyi Gerçekleştirme |
|  |  |  |  |
| Tahsilat bildiriminin yapılması | Sorumlu Personel | DMO E-Satış Portalından tahsilatlar bölümünden Tahsilat Bildirimi yapılır. | Tahsilat Bildirimi Yapma Ekranı |
|  |  |  |  |
| DMO’ya Resmi yazı ile bildirim yapılması | Sorumlu Personel | DMO’ resmi yazı ile Malzeme İstem Formu, Dekont, Ödeme Emri Belgesi gönderilir. | Resmi Yazı/ Dekont/ Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| DMO’nun ödemeyi onaylaması ve ilgili firmalardan ürünlerin gelmesinin beklenmesi | DMO | DMO hesaplarına geçen ödemeyi ve siparişleri onaylar ve ilgili firmalarla iletişime geçerek malların gönderilmesini bildiri. |  |
|  |  |  |  |
| 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 |
|  |  |  |  |
| Varsa avans fazlasının DMO’dan geri istenmesi | Sorumlu Personel | Çıkılan avans ile DMO tarafından kesilen fatura arasında indirimlerden kaynaklanan fark çıkması durumunda DMO’ya yazı yazılarak SGDB’nın hesabına yatırılması talep edilir. | Resmi Yazı |
|  |  |  |  |
| 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 |
|  |  |  |  |
| Avans Kapama | Sorumlu Personel | MYS’den Avans Kapatma ile ilgili Ödeme Emri Belgesi oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatıldıktan sonra Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi ile birlikte SGDB verilir | Ödeme Emri Belgesi/ Taşınır İşlem Fişi/  Varlık İşlem Fişi |