

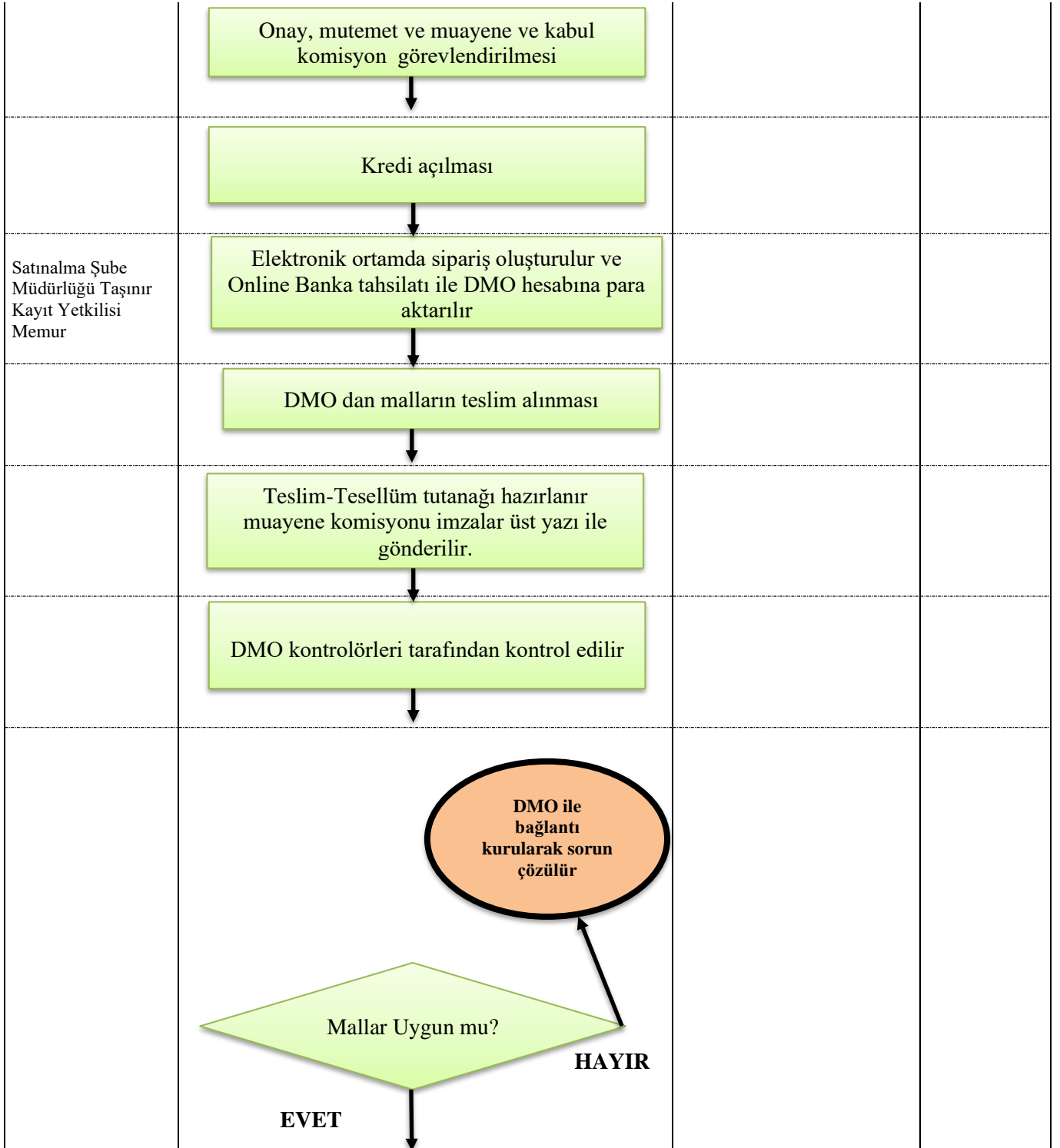


DMO SATIN ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satınalma Şube Müdürlüğü	<p>İlgi birimlerin yazısı ve talep formların gelmesi ile satın alma süreci başlatılır.</p> <p>Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması</p> <p>İnternet ortamında DMO kataloğuna bakılarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırması yapılır.</p> <p>İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO malzeme işlem listesi oluşturulması</p>	<p>1- 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu</p> <p>2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>3- 27054 sayılı DMO Satınalma Yönetmeliği</p> <p>İhtiyaç Talepleri alınır, ihtiyaç listeleri hazırlanır ve internet ortamında DMO kataloğuna bakılarak ürünler ihtiyaç listesindeki ürünlerle karşılaştırılır, ürünlerin katalogda olup olmadığına bakılır, DMO malzeme işlem listesi oluşturulur ve mutemet görevlendirilir ve kredi açılır, DMO hesabına para aktarılır. Ürünler Sevk irsaliyesi karşılığı muayene kabul komisyonunca kontrol edilerek, teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek teslim alınır. Hazırlanan teslim tesellüm belgesi DMO ya gönderilir. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinde DMO tarafından gönderilen faturalarla beraber ürünlerin TİF'leri kesilir. Kredi artığı varsa Üniversitemiz hesabına aktarılır ödeme emri belgesi düzenlenerek, kredi kapatılır.</p>	
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT



DMO SATIN ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
------------	----------	-------------------	-----------------



DMO SATIN ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Teslim-Tesellüm Belgesi imzalanır üst yazı ile gönderilir, DMO dan Fatura gelir

Üniversitemiz
SGDB
Hesabına
vatırılır

Kredi artığı var mı?

EVET

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi
düzenlenir, imzalanır ve
Kredi kapatılır

Satınalma Şube
Müdürlüğü