



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) ALIMLARI
İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0180
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 25.09.2023
Revizyon Tarihi: 25.09.2023
Sayfa No: 1 / 2

İş Akışı Adımları		İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Birimlerin oluşturduğu talep yazılarının İMİD Satınalma Birimine gelmesi] --> B[Satınalma birimi tarafından İhtiyaç listesinin hazırlanması]; B --> C[DMO web sitesinden katalog ürünleri ile ihtiyaç listesinin karşılaştırılması]; C --> D{Malzemeler katalogda var mı?}; D -- Hayır --> E[Farklı bir satın alma yöntemi belirlenir]; D -- Evet --> F[Katalog kod numaralarından DMO istem listesi oluşturulması]; F --> G[e-satış portalından malzeme sepeti oluşturulması]; G --> H[Kredinin açılması ve DMO hesabına avansın aktarılması için SGDB'ye gönderilmesi]; H --> I[Malzemelerin DMO'dan teslim alınması ve Satınalma tarafından kontrolü]; I --> J{Malzemeler uygun mu?}; J --> K((1)); J --> L[DMO ile bağlantı kurulması]; L --> I;</pre>		<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 Sayılı KİK ve 4735 Sözleşme Kanunu</p> <p>-Talep Yazısı</p> <p>-ihtiyaç Listesi</p> <p>-Sepet Çıktısı</p> <p>-Muhasebe İşlem Fişi</p> <p>-Muayene Teslim Tutanağı</p> <p>-Taahhüt İşlem Fişi</p> <p>-Fatura</p> <p>-Sevk İrsaliyesi</p>
Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) ALIMLARI
İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0180
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 25.09.2023
Revizyon Tarihi: 25.09.2023
Sayfa No: 2 / 2

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Malzemelerin ambara alınması</p> <p>Kredi artığının saymanlık hesabına yatırılması</p> <p>Kredi artığı var mı?</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Düzenlenerek SGDB'ye Gönderilir</p> <p>Dekont</p>	<p>-Dekont -Ödeme Emri Belgesi</p>

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	