|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Satın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma GörevlisiSatın alma Görevlisi | DMO alımları ile ilgili gelen ihtiyaç talepleri alınır Malzeme ihtiyaç listesi hazırlanırDMO web sayfası katalog ürünleri ile ihtiyaç listesi karşılaştırılırMalzemeler katalogda var mı? **HAYIR**   **EVET**Başka satın alma yoluyla malzeme alınırKatalogda bulunan ürünlerin kodlamaları alınır ve DMO malzeme listesi hazırlanırMutemet görevlendirilir Kredi açılırSipariş oluşturulur ve DMO hesabına para aktarılır  | Birimden Talepler alınır Liste oluşturulurÜrünler incelenirAlım Listesi oluşturulur.MYS üzerinden işlemler yapılır ve SGDB Kredi ödemesini yapar | 1-5018 sayılı kamu mali yönetimi kont. Kanunu2-4734 sayılı kamu ihale kanunu3-27054 sayılı DMO satın alma yönetmeliği4-4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Döküman** |
| Satın alma GörevlisiSatın alma Görevlisi veKomisyonMuayene komisyonuSatın alma Görevlisi veBilgisayar İşletmeni | DMO dan mallar teslim alınır.Teslim tesellüm tutanağı hazırlanır muayene komisyonu imzalar ve üst yazı ile gönderilirDMO kontrolörleri tarafından kontrol edilirMalzemeler uygun mu? **HAYIR****EVET**DMO ile bağlantı kurularak sorun çözülürTutanaklar imzalanır ve üst yazı ile gönderilir DMO dan fatura gelirKredi artığı var mı?Üniversitemiz SGDB hesabına yatırılır **EVET**  **HAYIR**Teslim tesellüm belgesi imzalanır üst yazı ile gönderilir. DMO dan fatura gelir | Malzemeler DMO’dan teslim alınır.Tutanak oluşturulur komisyon imzalar ve üst yazı yazılırMalzeme incelenir ve ona göre imzalanarak onaylanır. Fatura tarafımıza gönderilirÖdeme sonrası faturaya bakılır ve Kredi artanı olup olmadığı incelenir |  |