**FIRAT ÜNİVERSİTESİ DMO İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Daire Başkanı  Şübe Müdürü | 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  Şübe Müdürü | 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 | İlgili Bütçe Tertibinden ödenek olup olmadığı tespit edilir. | İlgili bütçe tertibi |
|  |  |  |  |
| Harcama talimatının düzenlenmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | DMO E-Satış Portalında alımı yapılacak ürünlerin çıktısı alınarak Harcama Talimatı hazırlanır | Harcama Talimatı/ Malzeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Satın alma Olurunun alınması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan Harcama Talimatı Harcama Yekilisinin onayına gönderilir. | Satın alma oluru/ Malzeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Kredi ve Avans açma işleminin yapılması | Sorumlu Personel | Harcama Yetkilisinin onayondan sonra harcama talimatı ile birlikte Dmo Malzeme listesi ile birlikte ödeme emri ekinde MYS’den Kredi seçilerek ön ödeme ilgili ödeme emri oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Ödeme Emri Belgesi/ Malzeme Listesi/ |
|  |  |  |  |
| Avansa ilişkin Dekontun alınarak DMO’ya bildirilmesi | İlgili Personel | DMO hesaplarına para aktarıldıktan sonra ödeme emrinin bir nüshası (Damga vergisi mahsuplaşması için) DMO ya mail atılır.  DMO e-satış portalından sepetimizdeki ürünlere girilip sipariş talebi oluşturulup, ödemeyi gerçekleştir butonuna basılarak sipariş gerçekleştirilir. | Ödeme Emri Belgesi/ Sipariş Talep Oluşturma / Ödemeyi Gerçekleştirme |
| DMO’nun ödemeyi onaylaması ve ilgili firmalardan ürünlerin gelmesinin beklenmesi | DMO | DMO sipariş listesindeki malzemeleri ilgili firmalarla iletişime geçerek malların gönderilmesini bildirir. |  |
| Firmalarca gönderilen ürünlerin kabulünün yapılması | Sorumlu personel | Gelen ürünlerin kontrolleri yapılarak sevk irsaliyesi ile birlikte Teslim Tesellüm ve Muayene Kabulleri 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 veya 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 | Teslim alınan malzemelerin DMO tarafından Faturası e fatura olarak sisteme düştükten sonra , 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 | Çıkılan avans ile birlikte gelen faturalar incelendikten sonra 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 avans kapatılması için gönderilir. | Ödeme Emri Belgesi/ Taşınır İşlem Fişi/  Varlık İşlem Fişi |