



## SATIN ALMA İŞLEMLERİ DMO İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-21
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	-

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden ihtiyaç bildirilir.</p> <p>Bütçenin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Makam Onayına Alınır.</p> <p>İşlem iptal edilir.</p> <p>Harcama talimatı ve Malzeme istem listesi hazırlanır</p> <p>MYS üzerinden ÖEB düzenlenerek kredi açılır. Evrak SGDB gönderilerek muhasebeleştirilir.</p> <p>DMO sistemi üzerinden malzeme listesine ÖEB eklenerek onaylanır</p> <p>İlgili firmalar sipariş verilen mal ve malzemeler teslim ederler.</p> <p>Teslim teslim belgeleri muayene kabul komisyonuna imzalatılarak irsaliye ile birlikte bir üst yazı ile DMO'ne gönderilir.</p> <p>DMO'den gelen faturaya istinaden Taşınır İşlem Fişi kesilir.</p> <p>Ödeme emri düzenlenerek açılan kredinin mahsubu yapılır.</p> <p>Kredi kapanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Sorumlu Personel</p> <p>Sorumlu Personel Şube Müdürü</p> <p>Sorumlu Personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>Sorumlu Personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>Sorumlu Personel</p> <p>Sorumlu Personel</p> <p>Sorumlu Personel</p> <p>Sorumlu Personel</p> <p>Sorumlu Personel</p> <p>Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>SGDB'lığı</p>	<p>Talep /İstek Yazısı Harcama Talimatı Kredi Açma ÖEB Malzeme İstem Formu MMK ve Teslim Tessl. Tut. DMO Resmi Yazı Kredi Kapatma ÖEM</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi gereği Ön ödeme usul ve esaslar</p> <p>EKAP Sistemi MYS Muhasebe Sistemi</p>

Hazırlayan

Onaylayan