|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| İhtiyaç Talep Formunun (EBYS aracılığı ile) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.  İşlemin İlgili Personele Havalesi yapılır.  Malzeme İhtiyaç Listesi Hazırlanır.  İhtiyaç Duyulan Malzemeler Katalogda Varmı?  Hayır  İnternet Ortamında DMO Kataloğu Bakılarak Katalog Ürünlerinin İhtiyaç Listesi ile Karşılaştırılması yapılır.  Alım iptal edilir ilgili birime bilgi verilir.  Evet  İhtiyaçların Katalogda Bulunan Kod Numaralarından Oluşan DMO Malzeme İstem Listesi Oluşturulur ve sepete eklenir.  DMO ile Bağlantı Kurulur.  Avans ve Kredi açılır. Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır ve  DMO Hesabına Strateji Daire Başkanlığınca Para Aktarılır.  DMO kanalıyla alınan Mallar Depo Birimince Teslim Alınır ve kontrol edilerek Teslim ve Tesellüm belgesi düzenlenir.  Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınan malların muayenesi yapılır.  Mallar Uygun mu?  Hayır  DMO ile Bağlantı Kurulur.  Evet  Teslim ve Tesellüm belgesi ile Sevk İrsaliyesi eklenerek DMO’ya üst yazı ile gönderilir.    DMO tarafından alınan mallara ilişkin fatura kesilir ve İdaremize gönderir.  Malların Taşınır İşlem Fişi Kesilir ve Ambara Alınır.  DMO’ya üst yazı yazılır ve Kredi Fazlasının İdaremiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına Aktarılması istenir.  Kredi Fazlası Var mı?  Evet  Hayır    Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Kredi / Avans Mahsup Edilerek Kapatılır. |