



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DMO Alımları İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, DMO Satınalma Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
<p>İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Ödenek Kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe işlem fişi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p> <p>↓</p> <p>Dmo sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Malzemenin teslim alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlenerek kredinin kapatılması</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>	<p>Memur</p> <p>Şb Md</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Hizmetli /Memur</p> <p>Memur</p> <p>TKK yetkilisi/memur</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Hizmetli /Memur</p>	<p>www.dmo.gov.tr adresinde müşteri bilgileri kısmından kullanıcı adı ve şifre girilerek sipariş sepeti oluşturulur.</p> <p>E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir</p> <p>Onay belgesi ve Kredi İzin Belgesi düzenlenir imzaya sunulur.</p> <p>HYS den muhasebe işlem fişi düzenlenir. Ayrıca DMO sayfasında oluşturulan sipariş ödeme bilgi formu Mif e eklenir.</p> <p>Evrak teslimi</p> <p>Kredi Dmo hesabına aktarıldığında sipariş takip sayfasından sonlandır butonu aktif hale getirilir</p> <p>Malzemenin teslim alınarak, teslim ve teslim belgesinin düzenlenerek sevk irsaliyesiyle birlikte DMO gönderilmesi</p> <p>Faturaya istinaden tif düzenlenerek ödeme emri belgesi</p> <p>Evrak teslimi</p>	<p>E sipariş listesi</p> <p>Onay belgesi, Kredi İzin Belgesi</p> <p>Muhasebe işlem fişi ve sipariş ödeme bilgi formu</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p> <p>teslim ve teslim belgesi,sevk irsaliyesi, e DMO ya gönderilen üst yazı</p> <p>Ödeme emri belgesi,tif</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>