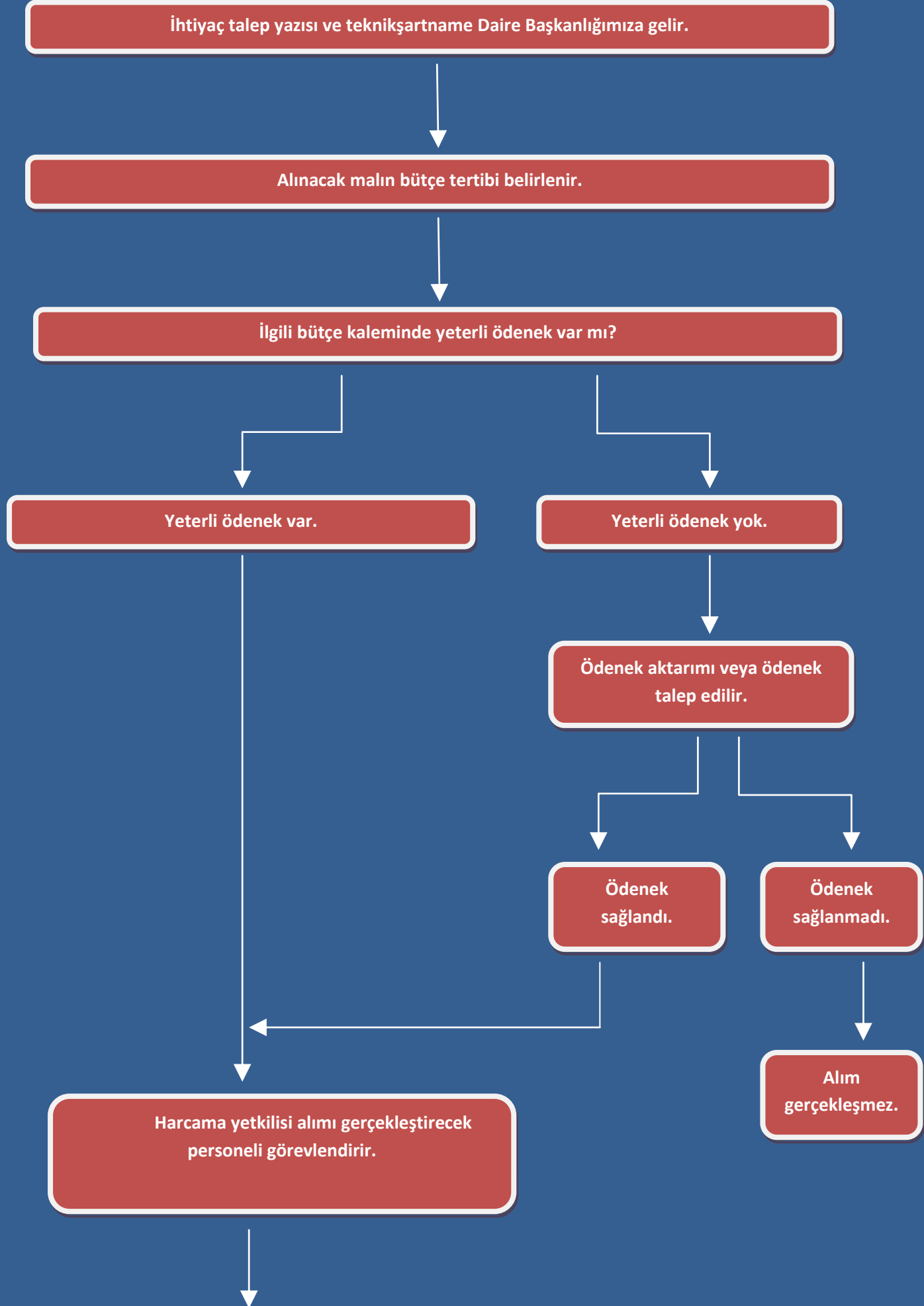


4734 SAYILI KANUNUN 3.MADDESİ GÖRE DEVLET MALZEME OFİSİ  
ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Alımı gerçekleştirecek personel malların DMO kataloglarında var olup olmadıklarını, teslim sürelerini, miktarlarını, indirim oranlarını, toplam fiyatı kontrol edip belirler, DMO üzerinde bir sipariş formu oluşturur.

Mallar DMO kataloglarında yoksa yeni bir alım şekli planlanarak ihtiyacı talep eden birime haber verilir.

İhtiyaç kalemlerinin ve miktarlarının yer aldığı lüzum müzekkeresi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Onay belgesi hazırlanır, bu belgede işin tanımı, işin miktarı, kullanılabilir ödenek tutarı, avans tutarı, proje numarası yer alır. Bu belge gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İlgili alım için bir kişi avans ve kredi mutemeti olarak görevlendirilir.

Alımın tutarı miktarında avansın açıldığı muhasebe işlem fişi oluşturulur ve harcama talimatı ile birlikte önce gerçekleştirme görevlisi daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Muhasebe işlem fişii, ekinde hazırlanan belgelerin birer nüshaları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı belgeleri inceleyerek alım için avansı açar.

Avans açıldıktan sonra ilgili dekont ve muhasebe işlem fişii DMO online platformu üzerinden DMO'ya bildirilip sipariş girişi yapılır.

Bu aşamada dekont ve muhasebe işlem belge tarih numaraları DMO müşteri panelinden sisteme girilir.

Malzeme talebi üst yazısı ile dekont ve muhasebe işlem fişii DMO'ya gönderilip, malzeme teslim süresi başlatılır.

DMO bünyesinde tedarikçi firma mal/malzeme teslimini yapar. Mallarla birlikte sevk irsaliyesini kurama teslim eder.

Muayene kabul komisyon üyeleri teslim edilen iş üzerinde Muayene Kabul Yönetmeliği uyarınca incelemeler yaparlar.

Mal/hizmette eksik veya kusur var.

Mal/hizmette eksik veya kusur yok.

DMO ile irtibata geçilir eksik yada kusurun giderilmesi istenir.

Mallarda eksik veya kusurlar giderilmedi.

Mallarda eksik veya kusurlar giderildi.

Alım iptal edilir.

Muayene kabul komisyon üyeleri ve başkanı tarafından teslim tesellüm tutanağı imzalanır.

İmzalanan teslim tesellüm tutanağı ve sevk irsaliyesi  
DMO'ya gönderilir.

DMO alıma ilişkin faturayı kuruma gönderir.

Mallar sayılarak depoya alınır. Taşınır işlem fişi  
kesilir.

Ödeme artığı varsa  
üst yazı ile bu farkın  
kuruma iadesi talep  
edilir.

Fatura ile sipariş tutarı arasında ödeme  
artığı olup olmadığına bakılır.

Ödeme emri belgesi düzenlenerek avans kapatılır,  
bu belge ve ekleri önce gerçekleştirme görevlisi  
tarafından daha sonra Harcama Yetkilisi tarafından  
imzalanarak onaylanır. Evraklar ödeme yapılmak  
üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  
gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan  
evraklar incelendikten sonra kredi mahsup edilerek  
avansı kapatılır.

