**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İÇ SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

**DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

****

 **KATALOGDAN ALIM MÜTEFERRİK ALIM**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Alım yapılacak malzemeler için DMO malzeme istem formu hazırlanır.
 | 1. Alım yapılacak ürünler için;  1-Talep formu, 2-Taahütname, 3-Firma tebligat adresi beyanı, 4-Ürünlerin teknik özelliklerini belirten liste, 5-Alım yapılması istenen firmayı belirten üst yazı hazırlanarak DMO'ya iletilir. |
| 1. DMO e-Satış Portalına kurumsal hesap üzerinden sepete eklenir ve sepetin çıktısı alınır.
 | 2. DMO ihale ve alım süreçlerini takip ederek, alımı gerçekleşecek listeyi ve DMO hesabına aktarılacak para miktarını üst yazı ile bildirir. |
| 1. Ödenek kontrolü yapılarak harcama talimatı oluşturulur.
 | 3. DMO tarafından belirlenen net harcama tutarı için; Harcama talimatı oluşturulur ve imzaya sunulur. |
| 1. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir.
 | 4. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir. |
| 1. Tahakkuk Birimi, Harcama Onayı ve Ödeme emrinin oluşturulması, imzalanması sürecini takip ederek belge asıllarını ödeme yapılmak üzere SGDB'ye gönderir.
 | 5. Tahakkuk Birimi, Harcama Onayı ve Ödeme emrinin oluşturulması, imzalanması sürecini takip ederek belge asıllarını ödeme yapılmak üzere SGDB'ye gönderir. |
| 1. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir.
 | 6. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir. |
| 1. SGDB Muhasebe Biriminden DMO hesaplarına ilgili ödemenin yapıldığı bilgisi geldikten sonra dekontun ıslak imzalı çıktısı ilgili Bankadan alınarak, Ödeme Emri Belgesi birlikte taranarak, DMO e-Satış Portalından tahsilat bildirimi yapılır. DMO onayı sonrası damga vergisi eşleştirmesi yapılarak sepete onay verilir.
 | 7. SGDB Muhasebe Biriminden DMO hesaplarına ilgili ödemenin yapıldığı bilgisi geldikten sonra dekontun ıslak imzalı çıktısı ve Ödeme Emri Belgesi ek yapılarak, DMO’ya üst yazı ile ödeme bildirimi yapılır. |
| 1. Ürünlerin teslimatı tamamlandıktan sonra, Malzeme Muayene / Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı hazırlanarak sevk irsaliyesi ile birlikte, her firma için ayrı ayrı üst yazı yazılarak DMO’ya faks ya da mail yoluyla iletilir.
 | 8. Ürünlerin teslimatı tamamlandıktan sonra, Malzeme Muayene / Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı hazırlanarak sevk irsaliyesi ile birlikte, her firma için ayrı ayrı üst yazı yazılarak DMO’ya faks ya da mail yoluyla iletilir. |
| 1. Teslimat bildirimi yapılan firmalar için kısa süre sonra DMO tarafından e-fatura oluşturulur ve idarenin kayıtlı adresine gönderilir.
 | 9. Teslimat bildirimi yapılan firmalar için kısa süre sonra DMO tarafından e-fatura oluşturulur ve idarenin kayıtlı adresine gönderilir. |
| 1. Satın alınan tüm ürünlerin faturası oluştuktan sonra Taşınır işlem fişleri oluşturularak kredi kapatma aşamasına geçilir.
 | 10. Satın alınan tüm ürünlerin faturası oluştuktan sonra Taşınır işlem fişleri oluşturularak kredi kapatma aşamasına geçilir. |
| 1. Krediye ait artan para varsa DMO'dan yazı ile talep edilir.
 | 11. Krediye ait artan para varsa DMO'dan yazı ile istenir. |
| 1. Kredi kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken;
2. Kredi makbuzu ve kredi artan makbuzlarının asılları,
3. E-faturalar,
4. Islak imzalı taşınır işlem fişleri,
5. Malzeme Muayene / Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı asılları olmalıdır.
 | 12. Kredi kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken dosya içerisinde; a) Kredi makbuzu ve kredi artan makbuzlarının asılları, b) E-faturalar, c) Islak imzalı taşınır işlem fişleri, d) Malzeme Muayene / Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı asılları olmalıdır. |
| 1. Kapatma işlemleri için oluşturulan ÖEB belgesi Bütçe kaydı ve Portal kapatmaları yapılır.
 | 13. Kapatma işlemleri için oluşturulan ÖEB belgesi Bütçe kaydı ve Portal kapatmaları yapılır. |