

1-21-DMO Alımları İş Akış Şeması

İhtiyaç duyulan mal veya malzemeler için ihtiyaç raporu hazırlanır. Harcama yetkilisinin onayı ile süreç başlatılır.



İhtiyaç raporu harcama yetkilisinin onayına sunulur.



Harcama yetkilisinin onayına istinaden ofisin internet sitesinden ihtiyaç duyulan mal veya malzemenin katalog kod numaraları tespit edilerek talep listesi düzenlenir.



Mal veya malzemenin temini için ödenecek tutar kadar ofis adına kredi açılır.



Ofisin internet sitesi üzerinden elektronik ortamda sipariş verilir.



Kredinin açıldığına ilişkin muhasebe işlem fişi ile talep listesini içeren üst yazı ofise gönderilir.



Ofis tarafından gönderilen mal ve malzeme muayene kabul komisyonunca muayene edilir.



Mal ve malzemenin istenen özellikte olduğu tespit edilirse teslim ve tesellüm tutanağı düzenlenir.



Teslim ve tesellüm tutanağı ile sevk irsaliyesi ofise gönderilir.



Ofis tarafından fatura düzenlenir.



Fatura esas alınarak mal ve malzeme için taşıma işlem fişi düzenlenir.



Ödeme emri belgesi ile kredi mahsup edilir ve kapatılır.