

T.C. KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı DMO Alımları İş Akış Şeması	
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, DMO Satınalma Yönetmeliği	
İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA
İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması	www.dmo.gov.tr adresinde müşteri bilgileri kısmından kullanıcı adı ve şifre girilerek sipariş sepeti oluşturulur.
Ödenek Kontrolü	Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersiz ise SGDB den ödenek formu doldurularak talepte bulunulur.
Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme	Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayı alınır.
Ödeme Emri Düzenleme (Avans Açma)	MYS Sistemi üzerinden harcama talimatı oluşturularak avans açılır. Hazırlanan ödeme emri belgesine sipariş ödeme bilgi formu da eklenir.
SGDB Evrak Teslimi	Düzenlenen ödeme emri (avans açma) yukarıda hazırlanan belgeler ile birlikte tutanak ile birlikte SGDB na teslim edilir.
DMO sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması	Kredi DMO hesabına aktarıldığında sipariş takip sayfasından işlemler onaylanır.
Malzemenin teslim alınması	Malzemenin teslim alınarak, Teslim ve Tesellüm Belgesi düzenlenir ve sevk irsaliyesi ile birlikte DMO 'ne mail yolu ile gönderilir.
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (Avans Kapama)	Fatura bilgileri esas alınarak ödeme belgesi oluşturulur.
SGDB evrak teslimi	Ödeme Emri, yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir.