



## Satın Alma DMO Alımları Süreci İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0061
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzeme ihtiyaç listesi hazırlanır.</p>	Ana Bilim Dalları İdari Birimler Satın Alma Personeli	Talep Formları İhtiyaç Listesi
<p>İnternet ortamında DMO kataloğuna bakarak katalog ürünleri ihtiyaç listesi ile karşılaştırılır.</p>	Satın Alma Personeli	Katalog İhtiyaç Listesi
<p>İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var mı?</p>	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreteri Dekan	EBYS den onaylanan evraklar
<p><b>HAYIR</b> Satın Alma Yöntemi Belirleme İş Akışı</p>		
<p><b>EVET</b> İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO Malzeme istem listesi oluşturulur.</p>		DMO Malzeme istem listesi
<p>Üst yazı hazırlanarak liste yazı ekine eklenir ve DMO ya gönderilir</p>	Satın Alma Personeli Fakülte Sekreteri Dekan	Üst Yazı DMO Malzeme istem listesi
<p>Kredi açılır, DMO hesabına para aktarılır ve muhasebeleştirilir.</p>	Satın Alma Personeli Fakülte Sekreteri Dekan	Muhasebe Fişi Ödeme Emri Fatura
<p>. DMO dan malların teslim alınır ve Muayene Kabul Komisyonunca uygunluğu kontrol edilir.</p>	Muayene Kabul Komisyonu Satın Alma Personeli	
<p>Mallara Taşınır İşlem fişi kesilerek ambara konur.</p>	Taşınır Kayıt Personeli	TİF