



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DMO KAPSAMINDA ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu

İMİD-İAS-002

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

001

Rev. Tarihi

02.06.2023

Sayfa No

1/3

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İstek Yapan Birim Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi 2809 sayılı KHK <a href="#">Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</a> <a href="#">Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</a> <a href="#">Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</a> <a href="#">Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun</a> <a href="#">Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</a>		
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi <a href="#">Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</a>		

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Harcama Yetkilisi Daire Başkanı Şube Müdürü Sekreter Memur	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[İnternet ortamında DMO kataloğuna bakılarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırması yapılır.]     A --&gt; B{İhtiyaç Listesi Katalogda var mı?}     B -- H --&gt; a((a))     B -- E --&gt; C[İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO malzeme işlem listesi oluşturulması.] </pre>	<p>İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir.</p> <p>Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.</p>	<p><u>5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu</u></p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<pre> graph TD     C[İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO malzeme işlem listesi oluşturulması.] --&gt; D[Kredi açılması] </pre>		<p><u>DMO Malzeme İşlem Listesi</u></p>
Şube Müdürü	<pre> graph TD     D[Kredi açılması] --&gt; E[Elektronik ortamda sipariş oluşturulur ve online banka tahsilatı ile DMO hesabına para aktarılır.] </pre>		<p><u>Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</u></p>
Şube Müdürü	<pre> graph TD     E[Elektronik ortamda sipariş oluşturulur ve online banka tahsilatı ile DMO hesabına para aktarılır.] --&gt; F[DMO'dan gelen malların Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınması.] </pre>		<p><u>DMO Web Sitesi</u></p>
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<pre> graph TD     F[DMO'dan gelen malların Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınması.] --&gt; G[Muayene kabul işlemleri yapılır.] </pre>		
Şube Müdürü Muayene Komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	<pre> graph TD     G[Muayene kabul işlemleri yapılır.] --&gt; H{Teslim edilen ürünler uygun mu?}     H -- H --&gt; b((b))     H -- E --&gt; 2((2)) </pre>		<p><u>27054 sayılı DMO Satınalma Yönetmeliği</u></p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur			<a href="#">5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu</a>
Memur Harcama Yetkilisi		<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ayrıştırılır.</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir.</p>	<p><a href="#">Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği</a></p>

**SUNAN**

**Ramazan ÇELİK**  
Satınalma Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

**Ramazan DÜNDAR**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı