



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	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/3

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İstek Yapan Birim Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmalarını ve varsa malzemenin numunesini gönderirler Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre) alın yapıp yapılamayacağına karar verilir ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı SKS kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu bakılır; gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi 2809 sayılı KHK Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşıp aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca 4734/62(ı) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir. 4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi %10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satın alma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir.	4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Harcama Yetkilisi Daire Başkanı Şube Müdürü Sekreter Memur	<p>1</p> <p>İnternet ortamında DMO kataloğuna bakılarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırması yapılır.</p> <p>İhtiyaç Listesi Katalogda var mı?</p> <p>H</p> <p>a</p>	<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>5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<p>E</p> <p>İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO malzeme işlem listesi oluşturulması.</p>		<p>DMO Malzeme İşlem Listesi</p>
Şube Müdürü	<p>Kredi açılması</p>		<p>Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
Şube Müdürü	<p>Elektronik ortamda sipariş oluşturulur ve online banka tahsilatı ile DMO hesabına para aktarılır.</p>		<p>DMO Web Sitesi</p>
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>DMO'dan gelen malların Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınması.</p>		
Şube Müdürü Muayene Komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Muayene kabul işlemleri yapılır.</p> <p>Teslim edilen ürünler uygun mu?</p> <p>H</p> <p>b</p> <p>E</p> <p>2</p>		<p>27054 sayılı DMO Satınalma Yönetmeliği</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur			5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu
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>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği</p>

SUNAN

Hüseyin DEMİR
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.