



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
DMO KAPSAMINDA ALIM  
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Dok.Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

Rev.Tarihi

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

İMİD-İAS-002

05.06.2023

004

01.05.2025

| Sorumlular                                                 | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mevzuat ve Kayıtlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İstek Yapan Birim<br>Daire Başkanı<br>Şube Müdürü<br>Memur |                | Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler<br><br>Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım 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.                                                                                                  | <u>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi</u><br><u>2809 sayılı KHK Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u><br><br><u>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</u><br><br><u>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</u><br><br><u>Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun</u><br><br><u>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</u> |
| Daire Başkanı<br>Şube Müdürü<br>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.<br><br>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<br><br>%10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satın alma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir. | <u>4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi</u><br><br><u>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

1

a

| Sorumlular                                                             | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mevzuat ve Kayıtlar                           |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Harcama Yetkilisi<br>Daire Başkanı<br>Şube Müdürü<br>Sekreter<br>Memur |                | 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.<br><br>Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir. | 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu    |
| Daire Başkanı<br>Şube Müdürü<br>Memur                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DMO Malzeme İşlem Listesi                     |
| Şube Müdürü                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
| Şube Müdürü                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DMO Web Sitesi                                |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| Şube Müdürü<br>Muayene Komisyonu<br>Taşınır Kayıt Yetkilisi            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 27054 sayılı DMO Satınalma Yönetmeliği        |

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

**HAZIRLAYAN**

**İç Kontrol Birimi**

**ONAYLAYAN**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**