



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Faaliyet/Süreç : Devlet Malzeme Ofisi Üzerinden Yapılan
Mal-Hizmet Alımı İş Süreci

Form No : İMİDB-A03
Sayfa Sayısı : 2

1.SÜREÇ GİRDİLERİ

2.SÜREÇ ÇIKTILARI

3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri, Kamu İhale Genel Tebliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği

4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

İhtiyaç Duyulan Ürünlerin DMO Sitesi Üzerindeki Ürün Kodu, İhtiyaç Talebi, Rektörlük Oluru, Harcama Talimatı, Muayene ve Kabul tutanağı, Talep Yazıları, Onay Belgesi, Fatura Başkanlık Bütçesinin Kontrolü, Piyasa araştırma tutanağı, Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri(MHBY) Görevlendirme, Sipariş yazısı/sözleşme(gerekli ise), Evrak Teslim tutanağı, Taşınır İşlem Fişi(Mal alımı)

5.KULLANILAN KAYNAKLAR

Bilgisayar, Bilgisayar programı
Devlet Malzeme Ofisi Sitesi
KBS(Taşınır Kayıt Sistemi)
MYS (Mali Yönetim Sistemi)
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
Telefon-Fax, Yazıcı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Uğur ZEYBEK
Bilgisayar İşletmeni

Mehmet Fatih KESKİN
Daire Başkanı

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA
Rektör



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE MAL-HİZMET İŞİ SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	
İlgili birimden istem yazısı ve eki olan DMO stok kodlarının bulunduğu liste gelir.	Tüm Birimler	
Makamdan ön izin belgesi alınır.		
Harcama belgesi talimatı düzenlenir.	Daire Başkanı Şube Müdürü	
Bütçe Uygulama Yönergesi belirtilen limite göre ihtiyaç varsa Ön Mali Kontrol yapılır.	Gerçekleştirme Görevlisi	
Harcama yetkilisi mutemedi atanır.	Daire Başkanı	
SGDB'na bildirilir.		
Muhasebe işlem fişi düzenlenerek kredi açılır. Harcama yetkilisi mutemedi eli ile DMO'ne para aktarılır.	Daire Başkanlığı görevli personel	
DMO'ne sipariş verilir.		
DMO stok kodunda belirlenen firmalar ilgili birimlere sipariş verilen mal/malzeme teslim edilir.	Daire Başkanlığı görevli personel	
Muayene yapılır. Kayıtlara girişin sağlanması amacı ile taşınır işlem fişi kesilir.DMO'dan fatura istenir.	Daire Başkanlığı görevli personel	
Ödeme emri düzenlenerek açılan kredinin mahsubu yapılır.		
Kredi kapanması için SGDB'na gönderilir.	Daire Başkanlığı görevli personel	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uğur ZEYBEK Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Fatih KESKİN Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA Rektör

