



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 4734 Sayılı Kanun 2. 4735 Sayılı Kanun 3. DMO Satınalma Yönetmeliği 4. Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Mali Yıl boyunca	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Satınalma Birimi Personeli	Satınalma talebi alınır	Satın alınmasına ihtiyaç duyulan mal ile ilgili olarak satınalma talebi teknik şartnamesiyle birlikte alınır
Harcama Yetkilisi	Satınalma talebi uygun mu? EYET HAYIR	Satınalma talebi ve teknik şartname Yüksekokul Müdürlüğü Makamı tarafından değerlendirilir
Harcama Yetkilisi Satınalma Birimi Personeli	Yeterli ödenek var mı? EYET HAYIR	Satınalma işlemi için yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir
Satınalma Birimi Personeli	Harcama talimatı düzenlenerek imzalanmak üzere Harcama Yetkilisine sunulur	Yeterli ödeneği bulunan satınalma işlemine ilişkin harcama talimatı düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur
Harcama Yetkilisi	İlgili alım için satınalma birimi personeli arasından bir kişi harcama talimatına istinaden avans veya kredili avans mutemeti olarak görevlendirilir	Harcama talimatına istinaden bir personel avans veya kredili avans mutemeti olarak görevlendirilir
Satınalma Birimi Personeli	Alım tutarı kadar avans açılması için Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur ve gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulur	DMO'dan yapılacak olan alım tutarı kadar avans açılması için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Muhasebe İşlem Fişi Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve ilgili satınalma görevlisine teslim edilir	Satınalma birimi personeli tarafından düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili satınalma görevlisine teslim edilir
Satınalma Birimi Personeli	Muhasebe İşlem Fişi ve ekinde yer alan belgeler tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	MİF ve ekindeki belgeler tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alım işi için gerekli avans açılır	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mal alım işi için gerekli olan avans açılır