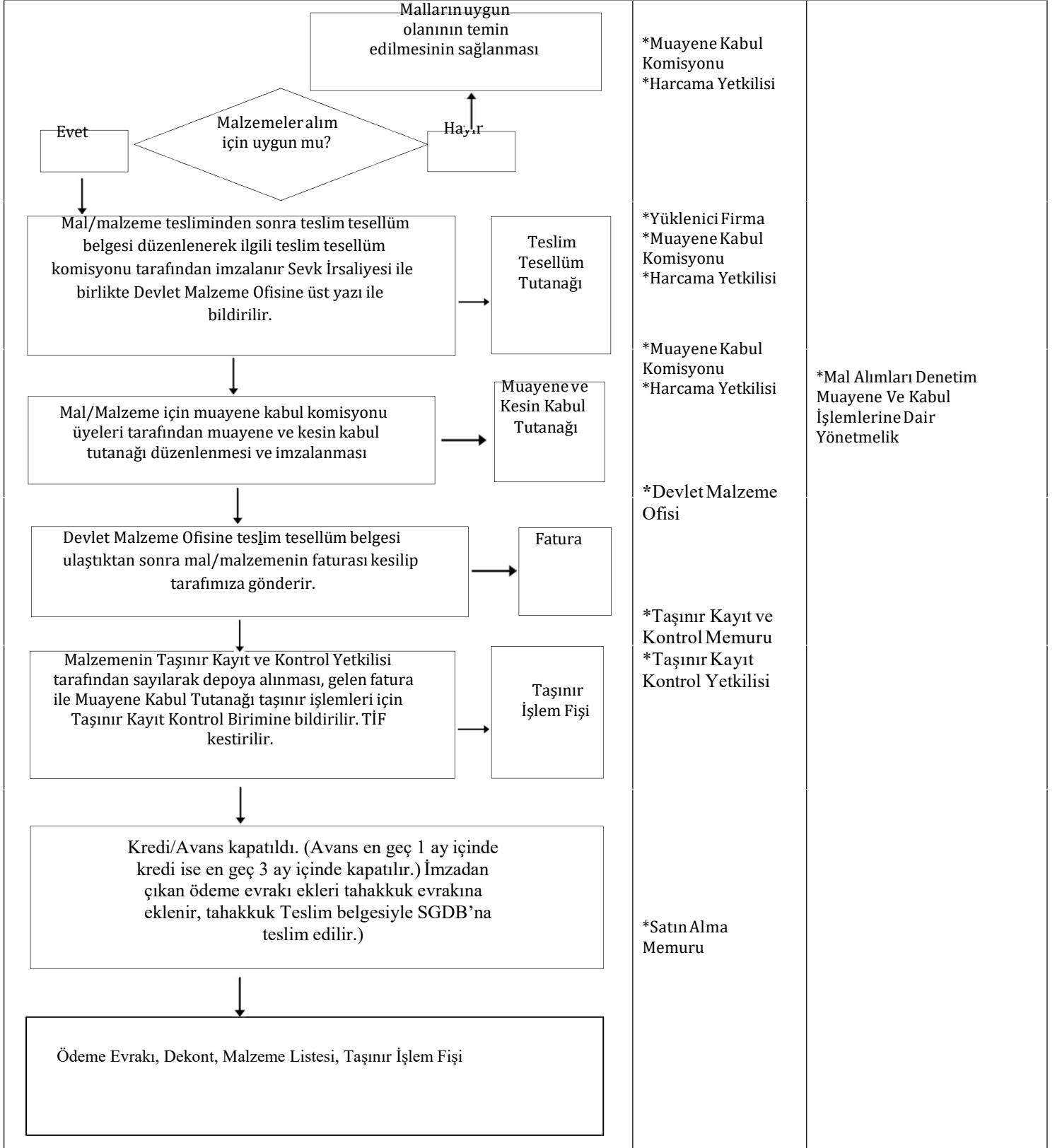




Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	03.06.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

Devlet Malzeme Ofisi Kredi/Avans Açma/Kapama İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birimlerden DMO Katalog Ürün Kodu ile bildirilen mal/malzeme talebi Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.</p>	*Üniversite Birimleri	*5018 sayılı Kanun, *Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal Ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik
<p>İlgili Bütçe Tertibi ve Ödenek Durumu Tespiti yapılır.</p>	*Satın Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi	*5018 sayılı Kanun,
<p>DMO web sayfasına müşteri girişi yapılarak ürünler sepete eklenir toplam ödenecek bedel alınır.</p>	*Satın Alma Memuru	*Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal Ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik
<p>Avansın çıkarılmasına ilişkin belirlenen bütçe ve toplam maliyet bilgisi doğrultusunda harcama talimatı oluşturulur.</p>	*Harcama Yetkilisi, *Gerçekleştirme Görevlisi	*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *Harcama Talimatı Belgesi * Ön Ödeme Usul ve Esasları
<p>Avans mutemedi görevlendirmesi yapılır.</p>	*Gerçekleştirme Görevlisi, *Harcama Yetkilisi,	*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik md. 9 *Kredi/Avans Ödeme Talimatı Belgesi *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
<p>Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek gerçekleştirme ve harcama yetkilerine imzaya sunulur.</p>	*Satın Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi, *Harcama Yetkilisi	*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ *Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ
<p>Yatırılan kredi/avans dekontu ile muhasebe işlem fişi ve malzeme listesi ile birlikte Devlet Malzeme Ofisine fax geçirilir. DMO web sayfası üzerinden sipariş onaylanıp banka dekont bilgileri girilir.</p>	*Satın Alma Memuru	*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ
<p>İlgili firma mal/malzemeyi teslim eder.</p>	*İlgili Firma	



**ONAYLAYAN**

**Şube Müdürü**

2

**Daire Başkanı**