



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

4734/3-e Uyarınca DMO dan Mal Alım İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ</p> <p style="text-align: right;">15 GÜN</p>	
İLGİLİ PERSONEL		BAŞLANGIÇ	
		İhtiyaç talep formu Dekanlığa / Müdürlüğe sunulur.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		İnternet ortamında DMO kataloğuna bakarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırılır.	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ		İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var mı?	
		İlgili kişinin talebi reddedilir.	
MALİ İŞLER PERSONELİ		Üst yazı hazırlanarak liste yazı ekine eklenerek DMO ya gönderilir.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		DMO Hesabına kredi açılır.	30 dk
MUAYENE KOMİSY.		DMO dan talep edilen ürünlerin teslim alınır ve Muayene komisyonu tarafından kontrol edilir.	1 saat
MUAYENE KOMİSY.		Ürünler şartnameye uygun mu?	
		Ürünlerin şartnameye uygun gelmesi için iade edilip yeniden ürün talebinde bulunulur.	
TAŞINIR KAYIT YET.		Taşınır İşlem fişi kesilir.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		MYS den açılmış olan kredi gelen faturaya istinaden kapatılır.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	10 dk
SGDB		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemesi yapılır.	10 dk
		BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür