



Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgili dokümanlar
Satın Alma Personeli	Birim Talep Yazıları	
Satın Alma Personeli	Satın alma taleplerin iletilmesi (İlgili evraklar ile birlikte)	
Satın Alma Personeli	Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi	
Satın Alma Personeli	Ödenek Var mı?	
Satın Alma Personeli	Hayır	İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilmesi
Satın Alma Personeli	Evet	
Harcama Yetkilisi	DOĞRUDAN TEMİN	4734 Sayılı Kanun
Satın Alma Personeli	Piyasa fiyat araştırılmasının yapılması	
Satın Alma Personeli	Piyasada alınacak en az 3 teklifin piyasa araştırılması tutanağına girilmesi sonucu yaklaşık maliyetinin belirlenmesi	
Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin onay belgesinin düzenlenmesi Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması	
Satın Alma Personeli	Firmaya sipariş yazısının gönderilmesi	
Satın Alma Personeli	Gelen ürünler için Muayane Kabul İşlemlerinin yapılması	
Satın Alma Personeli	İHALE	
Satın Alma Personeli	Piyasa fiyat araştırılmasının yapılması	
Satın Alma Personeli	Piyasada alınacak en az 3 teklifin piyasa araştırılması tutanağına girilmesi sonucu yaklaşık maliyetinin belirlenmesi	
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin onayının alınması	
Satın Alma Personeli	Alımı ihale şeklinde yapılması için hazırlanan evrakların İMİD'e gönderilmesi	
Satın Alma Personeli	TKYS sistemine giriş ve KBS HYS Sisteminden ödeme belgesi düzenlenmesi SGDB'ye gönderilmesi	
Satın Alma Personeli	Talep edilen birime malzemenin TKYS üzerinden zimmetinin yapılması	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	DOĞRUDAN TEMİN VE İHALE İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.14 İAŞ-013
		Yayın Tarihi	29/05/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Mühendislik Fakültesi			

Satın Alma Personeli	<p>TKYS giriş ve KBS, HYS Sisteminden ödeme belgesi düzenlenmesi SGDB'ye gönderilmesi.</p>	
Satın Alma Personeli	<p>Talep eden birime malzemenin TKYS üzerinden zimmet işleminin yapılması</p>	

ONAYLAYAN