

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.05 İAŞ-009
		Yayın Tarihi	15.06.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	31.12.2025
		Sayfa No	2/1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Satın Alma Personeli	İhtiyacın Belirlenmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Satın Alma Personeli	Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi, gerektiğinde teknik şartname hazırlanması.	
Satın Alma Personeli	Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.	
Satın Alma Personeli	Ödenek Var mı?	
	Hayır	
	Alımın iptal edilmesi.	
Harcama Yetkilisi	Evet	
Satın Alma Personeli	EKAP doğrudan temin bilgi girişi.	
Satın Alma Personeli	Doğrudan temin onay belgesinin düzenlenmesi Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması.	
Harcama Yetkilisi	Piyasa fiyat araştırılmasının yapılması Teklif mektubu gönderilmesi.	
Satın Alma Personeli	Piyasa fiyat araştırılması tutanağının hazırlanması, en avantajlı teklifin belirlenmesi.	
Satın Alma Personeli	Yükleniciye sipariş yazısının gönderilmesi.	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.05 İAŞ-009
		Yayın Tarihi	15.06.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	31.12.2025
		Sayfa No	2/2

Satın Alma Personeli	Malın/hizmetin teslim alınması, muayene kabul işlemlerinin yapılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırın kayda alınması.	
	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim ön mali kontrol listesine göre kontrolün yapılması.	
Harcama Yetkilisi	Ödeme evraklarının SGDB sistem üzerinden gönderilmesi.	
Satın Alma Personeli		

ONAYLAYAN
Selma MERT Daire Başkanı V.