



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 Kamu İhale Kanunu
Satın Alma Personeli	Piyasa fiyat araştırılmasının yapılması	Piyasa fiyat araştırılmasının yapılması
Satın Alma Personeli	Piyasada alınacak en az 3 teklifin piyasa araştırılması tutanağına girilmesi sonucu yaklaşık maliyetinin belirlenmesi	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	Harcama Yetkilisinin onayının alınması
Satın Alma Personeli	Firmaya sipariş yazısının gönderilmesi	Alımı ihale şeklinde yapılması için hazırlanan evrakların İMİD'e gönderilmesi
Satın Alma Personeli	Gelen ürünler için Muayane Kabul İşlemlerinin yapılması	TKYS sistemine giriş ve KBS MYS 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-502.05 İAŞ-09
		Yayın Tarihi	15.06.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2

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

ONAYLAYAN
Selma MERT Daire Başkanı V.