



Satın Alma Yöntemi Belirleme Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0066
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	04.09.2026
Revizyon No:	0001
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılı olarak talepleri alınır. Önemine göre talepler sıralanır ve uygunluğu kontrol edilir.	İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Dekan Yardımcıları	Talep Yazıları ve ekleri Satın Alma Toplantı Tutanakları
Bütçe tertibinin kullanılabilir ödenek durumuna bakılır.	İlgili Birim Personeli	Satın Alma Toplantı Tutanakları
Odenek durumu uygun mu?		
HAYIR → İlgili birime ödenek yetersizliği bildirilir.	Satın Alma Birimi Personeli	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Ödenek Durum Raporları
EVET		
4734 sayılı Kanuna göre belirlenen parasal limitler ve eşik değerler kontrol edilir.	Satın Alma Birimi Personeli	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Parasal Limitler ve Eşik Değerler
Piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet belirlenir.	Satın Alma Birimi Personeli Piyasa Araştırma Komisyonu	Firmalardan alınan teklifler Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı
Alım mal alımı mı?		
HAYIR → Hizmet/yapım alımları için satın alma yöntemi karar akışına geçilir.	Satın Alma Birimi Personeli	
EVET ↓		
DMO üzerinden ürün mevcudiyeti kontrol edilir.	Satın Alma Birimi Personeli	DMO Ürün/Katalog Kontrolü
DMO'da ürün var mı?		
EVET → DMO Alım Süreci başlatılır. (DMO Alımları Süreci)	Satın Alma Birimi Personeli	
HAYIR → Satın alma yöntemi karar akışına geçilir.		

HAZIRLAYAN

...../...../.....
Adı Soyadı Unvanı
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....
Adı Soyadı Unvanı
İMZA



Satın Alma Yöntemi Belirleme Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0066
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	04.09.2026
Revizyon No:	0001
Sayfa:	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
DMO'da bulunmayan mal alımları ile hizmet/yapım alımları için satın alma yöntemi karar akışına geçilir.	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Belirlenen yaklaşık maliyet ve ihtiyaç türüne göre uygun satın alma yöntemi belirlenir.	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı
↓		
Tek kaynaktan sağlanan hak, lisans, tescil vb. bir ihtiyaç mı?		
EVET →	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	EKAP Kayıt Belgeleri Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi
Doğrudan Temin - 4734 S.K. Md. 22/a-b-c Tek satıcı/yetkili satıcıdan gerekçe raporu ile temin edilir.		
HAYIR ↓		
Ani, öngörülemeyen olay veya ivedi hâl var mı?		
EVET →	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	EKAP Kayıt Belgeleri Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi
Pazarlık Usulü - 4734 S.K. Md. 21/b veya 21/f Şartlar oluşmuşsa ilanı/İlansız en az 3 istekli davet edilir.		
HAYIR ↓		
Yaklaşık maliyet 4734 S.K. Md. 22/d parasal limitinin altında mı?		
EVET →	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	EKAP Kayıt Belgeleri Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi
Doğrudan Temin - 4734 S.K. Md. 22/d İlan/teminat aranmaksızın en az 3 firmadan teklif alınır.		
HAYIR ↓		
Açık İhale Usulü - 4734 S.K. Md. 19 İhale komisyonu kurulur, EKAP üzerinden ilan yapılır.	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	EKAP Kayıt Belgeleri Satın Alma Yöntemi Karar Matrisi
↓		
Belirlenen yönetime göre ilgili satın alma sürecine yönlendirilir ve Satın Alma Yöntemi Belirleme Süreci sonlandırılır.	Satın Alma Birimi Personeli Fakülte Sekreterliği Dekanlık	İlgili satın alma iş akış şeması

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA