|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Kayıt/Mevzuat** |
| Daire Başkanı  (Harcama Yetkilisi) Şube Müdürü  (Gerçekleştirme Görevlisi) Satınalma Sorumlusu | **Yayın Talep Yazısının Yazılması**  **Talep Yazısının İlgili Birimlere Gönderilmesi** | Akademik birimlerin yayın taleplerini bildirmeleri için talep yazısı yazılır. | 4734 Sayılı Kanun  4735 Sayılı Kanun  5018 Sayılı Kanun  Harcama İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar  Talep Yazısı |
| Birim Yazı İşleri Sorumlusu |  | Hazırlanan talep yazısı ve talepte kullanacak yayın talep formu ilgili birimlere gönderilir. | Talep Yazısı  İDS.KÜT.FR.01-02 |
| Sağlama Sorumlusu | **Birimlerden Taleplerin Gelmesi** | Akademik birimler tarafından doldurulan yayın talep formu kütüphaneye ulaşır. | Üst Yazı, İDS.KÜT.FR.01-02 |
| Daire Başkanı Şube Müdürü  Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu, Sağlama Sorumlusu | **Talep Edilen Yayın Uygun Bir Talep mi?**  **Hayır** | İstenen yayının kütüphanede olup olmadığı, varsa aynı yayından bir tane daha almaya gerek olup olmadığı ve yayının piyasadaki durumu araştırılarak talebin uygunluğu veya uygunsuzluğu saptanır. | Yayın Talep Listesi |
| Birim Yazı İşleri Sorumlusu | **Uygun Olmayan Talebin İade Edilmesi**  **Evet** | Uygun olmayan talepler tespit edilerek uygunsuzluk gerekçesiyle birlikte talep eden birime bildirilir. | Gerekçe Yazısı,  Uygun Olmayan Talep Listesi |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu,  Sağlama Sorumlusu | **Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi** | Yayınların piyasa fiyatları araştırılarak yaklaşık maliyet tespit edilir. | Yaklaşık Maliyet Listesi |
| Daire Başkanı, Şube Müdürü,  Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu | **Yaklaşık Maliyet Listesinin Daire Başkanına Sunulması ve Onayının Alınması** | Tespit edilen yaklaşık maliyet listesi Daire Başkanına sunularak onayı alınır. | Yaklaşık Maliyet Listesi, Başkanlık Onayı |
| Sağlama Sorumlusu | **Yayın Taleplerinin Yayıncıya Gönderilerek Yayıncı Fiyatının Öğrenilmesi** | Hazırlanan yayın listesi yayıncıya gönderilerek fiyat listesi istenir. | Alınacak Yayın Listesi |
| Sağlama Sorumlusu | **Yayıncı Fiyatı Yaklaşık Maliyet Fiyatıyla Uyumlu mu?**    **Hayır**  **Evet** | Yayıncı tarafından gönderilen Fiyatın bizim tespit ettiğimiz yaklaşık maliyet fiyatla uyumlu olup olmadığı tespit edilir. | Yayıncı Listesi, Yaklaşık Maliyet Listesi |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu, Sağlama Sorumlusu | **Alım Listesinden Çıkarma** | Fiyatı, yaklaşık maliyet fiyatından aşırı derecede yüksek olan yayınlar listeden çıkarılır. | Alınacak Yayın Listesi, Alınmayacak Yayın Listesi |
| Daire Başkanı, Şube Müdürü, Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu | **Yayıncıdan Gelen Fiyatı Uygun Olan Yayınların Listelenmesi ve Daire Başkanına Sunulması** | Fiyatı uygun olan yayınlar listelenir ve son kez daire başkanının onayına sunulur. | Alınacak Yayın Listesi |
| Daire Başkanı  Şube Müdürü  Sağlama Sorumlusu | **Yayın Komisyonuna Sunma ve Onaylarının Alınması** | Alınması uygun olan yayınlar yayın komisyonuna sunularak onayları alınır. | Yayın Listesi  Yazısı Yazısı |
| Sağlama Sorumlusu | **1** | Alımına karar verilen yayınların siparişi verilir. | Alınacak Yayın Listesi |
|  | **1** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Kayıt/Mevzuat** |
| Sağlama Sorumlusu | **Yayıncıya Sipariş Verme** | Alımına karar verilen yayınların siparişi verilir. |  |
| Sağlama Sorumlusu | **Siparişlerin Kütüphaneye Gelmesi** | Siparişi verilen yayınlar kütüphane gelir. | Gelen Yayın Listesi |
| Saplama Sorumlusu | **Gelen Yayın Talep Ettiğimiz Yayın mı?**  **Hayır** | Gelen yayının talep ettiğimiz yayın olup olmadı kontrol edilir. | Alınacak Yayın Listesi |
| Sağlama Sorumlusu | **Yayıncıya İade Et**  **Evet**  **Gelen Yayında Herhangi Bir Hasar Var mı?**  **Evet** | Gelen yayın talep ettiğimiz yayın değilse veya yayında herhangi bir hasar varsa yayı yayıncıya iade edilir. | Sipariş Listesi  Yanlış Gelen Yayın Listesi Hasarlı Yayın Listesi |
| Sağlama Sorumlusu | **Hayır** | Taşınır kayıt işlemleri yapılmak üzere ayrılır. | Sözleşmeye Davet Yazısı |
| Taşınır Kayıt Sorumlusu | **Taşınır Kayıt Kayıt ve Damgalama İşleminin Yapılması** | Yayınların taşınır kayıtları yapılarak verilen taşınır numarası ve yayının aldığı demirbaş numarası kütüphane damgasının içine yazılır. | Taşınır Kayıtları |
| Taşınır Kayıt Sorumlusu | **Taşınır Fişinin Alınması** | Taşınır işlem fişleri alınır. | Taşınır Kayıtları |
| Daire Başkanı  (Harcama Yetkilisi) Şube Müdürü  (Gerçekleştirme Görevlisi) Satınalma Sorumlusu | **Alım İşleminin Gerçekleştirilmesi** | Alım için gerekli olan işlemler gerçekleştirilir. | Alım Evrakları |
| Şube Müdürü, Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu | **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Bildirme** | Alınan taşınır fişleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. | Taşınır Kayıtları |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu,  Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu | **Yayınların Kataloglama ve Sınıflama Birimine Teslimi** | İşlemleri biten yayınlar kataloglama birimine teslim edilir. | Taşınır işlemleri tamamlanmış yayınlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Değişiklik Tarihi | Değişiklik Yapılan Sürüm | Değişiklik Yapılan Sayfa(lar) | Değişikliği Yapan(lar) | Açıklamalar |
|  |  |  |  | İlk Sürüm |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan  Pınar ÖGER  Şube Müdürü  Kalite Koordinatörü | Sistem Onayı  Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN  Genel Sekreter  Yönetim Temsilcisi | Yürürlük Onayı  Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN  Rektör |