

YAYIN SATINALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-137
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç Üniversite personelinin,kütüphane kullanıcılarının istekleri doğrultusunda talep edilen yayın isteklerinin karşılanması amaçlanmaktadır.
2. Kapsam	Bu süreç Yayın Satın Alma işlerinin tümünü kapsar.
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Kütüphane kullanım yoğunluğunun yıl içinde değişiklik göstermesi.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Satın alınan yayının Adet ve fiyat karşılığının SGDB gönderilen belge ile karşılaştırıp kontrol edilmesi

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
İdari,Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Toplanan Yayın istekleri yazıyla üst makamın olurlarına sunulur.</p>	Dilekçe,Otomasyon sistemine yapılan istekler
İdari,Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Ön izin alınan yayın listesi için ihale onay belgesi hazırlanır</p> <p>Uygun Mu?</p> <p>Reddedilen yayınlar listeden çıkartılır.</p> <p>EVET HAYIR</p>	4734 numaralı ihale Kanunu
İdari,Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Ön izin alınan kitap listesi 3 firmaya teklife çıkılır. Gelen teklifler değerlendirilir.</p> <p>Piyasa araştırma tutanağı hazırlanır</p>	4734 numaralı ihale Kanunu
İdari,Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>En uygun fiyat veren firmaya yayınlar sipariş edilir.</p> <p>Gelen yayınlar muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.</p> <p>1</p>	4734 numaralı ihale Kanunu



YAYIN SATINALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-137
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Firmadan Fatura istenilir. Gelen yayınlardan taşınır kayıtları yapılacak olanlar kayıt edilir ve belgeler hazırlanır.</p> <p>KBS/Harcama Yönetim sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. SGDB'ye gönderilir.</p>	4734 numaralı ihale Kanunu
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Evraklar basılı olarak 2 kopya hazırlanır, imzalandıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilir ve takibi yapılır.</p>	4734 numaralı ihale Kanunu