|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Eser\Desktop\HarranLogo.png | **HARRAN ÜNİVERSİTESİ****KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI*****KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA ( BASILI YAYIN ALIM SÜRECİ )İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
|  |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** |
| Harcama YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Sağlama Birimi | **Basılı Yayın Alım Süreci İş Akış Süreci** | Birimlerden gelen basılı yayın taleplerinin alım işlemleri. |
| **Ön Hazırlık Yayın talebi toplama kararı ilgili liste şablonu oluşturulur.****Talep yazısı ve Talep Formu Talep Formu ve yazısı tüm birimlere resmi yazı ile birlikte gönderilir. Başkanlığımızın****Web Sayfasından yayınlanır.****Talepte bulunan kişilerin Talep Formları****Geri Dönüşüm Başkanlığımızın Sağlama Biriminde toplanır.****Kontrol ve Süzme****Değerlendirilen yayın talepleri Komisyona sunulur.****Komisyonda alınması kararlaştırılan yayınlar için yaklaşık maliyet belirlenir.** |



|  |
| --- |
| .**Teknik Şartname Hazırlanır. Satın Alacak olan birime gönderilir.****Satın Alma Birimi bütçe dahilinde, uygun****Satın Alma Talebi satın alma yöntemini kullanarak (doğrudan temin, ihale v.b.) yayınları temin eder.****Temin edilen basılı yayınlar Daire Başkanlığı bünyesindeki muayene kabul komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır.****Teslim Taşınır Sistemine Girilmesi (KBS, TKKYS üzerinden taşınır işlemlerinin****tamamlanması)****Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** |
| Kontrol Eden | Onay |

