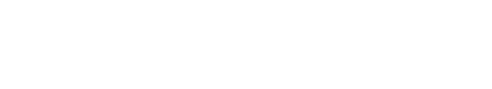
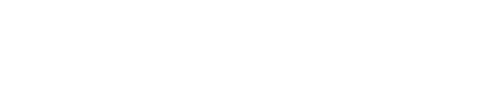
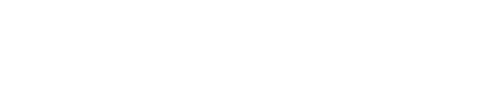
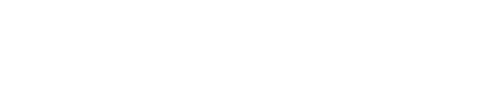
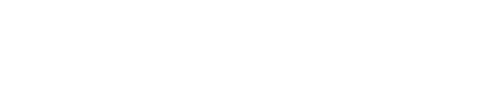
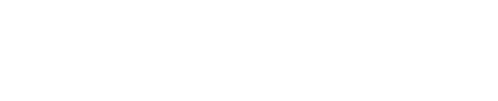
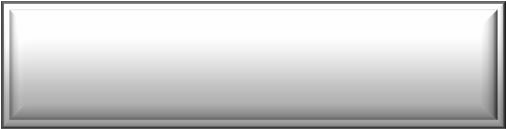
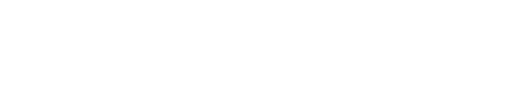
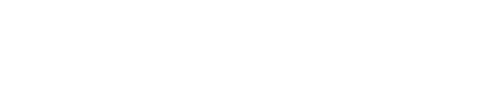
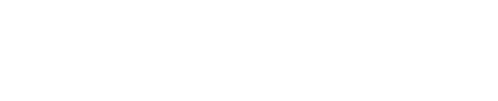
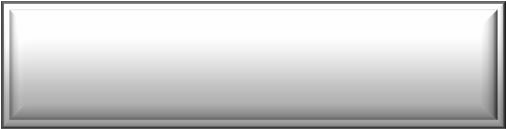
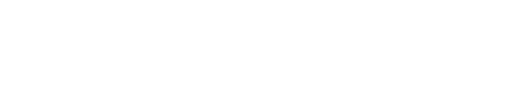
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Eser\Desktop\HarranLogo.png | | **HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA ( BASILI YAYIN ALIM SÜRECİ )İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | |
|  | | | |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | | **Faaliyet** |
| Harcama Yetkilisi  Taşınır 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 |

