



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Basılı Yayın Alım Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Basılı Yayın Alımı İş Akış Süreci	-	-	-
Duyuru Yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci	Tüm akademik birimlere yazı ile duyuru yapılır.	Yazı
Taleplerin Alınması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci	Birimlerden Sistem üzerinden gelen basılı yayın talebi incelenerek liste haline getirilir.	
Rapor oluşturma	Şube Müdürü, Birim Personeli Kütüphaneci	Talepler ve alınması istenilen yayınlar Kütüphane Komisyonuna sunulmak üzere raporlaştırılır ve komisyon gündemine alınır.	
Kütüphane Komisyon Toplantısı	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci	Kütüphane Komisyonu üyeleri gündem üzere toplantıya çağrılır. Satın alınması düşünülen basılı yayınlar ile ilgili talepler görüşülmek üzere toplantı yapılır.	Komisyon Gündemi
Komisyon Kararı	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci	Komisyon talebin uygunluğunu akademik ve ekonomiklik açısından değerlendirir.	Rapor
Rektörlük Onayı	Kütüphane Komisyonu	Komisyon tarafından uygun görülen basılı yayın talep listesi Makamın Oluru'na sunulur	Komisyon Kararı
Satın Alma İşlemi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci	İlgili Makam Tarafından Onaylanan Basılı Yayın Talep Listesi (Komisyon Kararı) Alımı için satın alma birimine gönderilir	Makam Onayı- Komisyon Kararı
Satın Alma Yapılması	Satın Alma Birimi	Daire Başkanlığının satın alma birimi tarafından satın alma işlemi gerçekleştirilir.	
Satın Alınan Basılı Yayının Birimize Devri	Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü, Kütüphaneci Taşınır Kayıt Yetkilisi	Satın alma birimi tarafından satın alınan basılı yayınların taşınır kayıtları yapılır.	Taşınır İşlem Fişi
Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: 4534 Kamu İhale Kanununun ilgili maddesi gereğince basılı yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

Erkan BEDER
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ercan GÜLTÜRK
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı