



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN 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	-	-	-
Talep Toplama Gerekliyor mu?	Sorumlu Amir	Akademik birimlerin gereksinimi olan ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için yeni yayınların edinilmesi kararı.	-
HAYIR	Sorumlu Amir	İhtiyaç duyulan basılı yayınlar bağış ve dağıtım yoluyla sağlanabilir.	-
EVET			
Ön Hazırlık	Evrak Kayıt Memuru, İlgili Şube Müdürü	Yayın talebi toplama kararı ilgili şube müdürüne iletilir ve liste şablonu oluşturulur	-
Talep Yazısı	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya web den yayınlanır.	Giden Evrak
Evrak Sunumu ve Dağıtım	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Evrak paraf ve imzaları tamamlanmak üzere üst yönetime sunulur ve akademik birimlere dağıtımı yapılır.	Giden Evrak
Geri Dönüşüm	İlgili Akademik Birim Sorumluları	Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na gönderir.	Gelen Evrak
Taleplerin Toplanması	Evrak Kayıt Memuru	Basılı yayın talepleri tüm akademik birimlerden geldikten sonra incelenmek ve listelenmek üzere sorumlu amire sunulur.	Liste
Kontrol ve Süzme	Sorumlu Amir	Yayın listesindeki kitaplar elde olup olmadığına otomasyondan süzülerek bakılır. Satın alınacak kitapların net listesi yapılır. (Elde olan kitaplar gerekirse listeden düşülür.)	Liste
Taleplerin Sunumu	Sorumlu Amir	Son şekli verilen yayın listesi kütüphane komisyonunun gündemine alınır.	-
Talep Yerinde mi?	Kütüphane Komisyonu Üyeleri	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeligi akademik ve ekonomik bakımdan tartışılır.	-
HAYIR	Evrak Kayıt Memuru	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır.	-
EVET			

<p style="text-align: center;">Satın Alma Gerekliyor mu?</p>	Sorumlu Amir	Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır.	-
<p style="text-align: right;">HAYIR</p>	Sorumlu Amir	Liste bir sonraki satın almaya kadar bekletilir.	Yayın Listesi
<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Teknik Şartname Hazırlanması</p>	Sorumlu Amir, Satın Sorumlusu	Alma Satın alınması düşünülen kitaplar için Teknik Şartname hazırlanır.	Teknik Şartname
<p style="text-align: center;">Satın Alma Talebi</p>	Sorumlu Amir, Daire Başkanı	Yayın alım listesi teknik şartnamesi ile birlikte satın almayı yapacak olan birime (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) na üst yazı ile birlikte ulaştırılır.	Yayın Listesi, Teknik Şartname, Satın Alma Talebi Yazısı
<p style="text-align: center;">Tedarik</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dahilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temrin, ihale v.b.) belirlenir ve basılı yayınlar satın alınır.	Satın Alma
<p style="text-align: center;">Teslim</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Temin edilen basılı yayınlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki muayene kabul komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır.	Muayene Komisyon Tutanağı Kabul
<p style="text-align: center;">Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT: 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ince basılı yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN
Ümit DALKILIÇ
Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Yüksel ARSLAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı