|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **SATIN ALMA-YAYINLAR** | Doküman No | **İA-124** |
| İlk Yayın Tarihi | **01.04..2019** |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/1** |

**Satın Alma Memuru**

**BAŞLANGIÇ**

Firmalardan gelen teklifler değerlendirilip, Piyasa Fiyat Tespit Tutanağı doldurulur ve alımın yapılacağı firma belirlenir

İhale Onay Belgesi hazırlanır ve Harcama Yetkilisine imzalatılıp evrak numarası alınır.

Yayın Sağlama görevlisi tarafından hazırlanan ve Piyasa Araştırması yapılan yayın listesi Satın Alma Ofisine teslim edilir.

Basılı Yayınlar

Faturası gelince yayın listesi Maliye Bakanlığı Taşınır Sistemine aktarılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir

Yayınlar, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek eksiksiz teslim alınır

İhale Onay Belgesi hazırlanır ve Harcama Yetkilisine imzalatılıp evrak numarası alınır.

Konsorsiyum/Satıcı firma tarafından bildirilen erişim linki ve içerik bilgileri kontrol edilir.

Veri Tabanları

Akademik birimlerin gereksinimleri doğrultusunda talep edilen veri tabanları Deneme Erişimine açtırılır; Deneme istatistiklerine bakılır, maliyet analizi yapılarak aboneliğine karar verilenler belirlenir. Bunun sonucunda konsorsiyum/ satıcı firmayla bağlantıya geçilir.

Sorunsuz erişiliyorsa fatura ve apostil kaşeli tek yetki belgesi istenir

Fatura ve Tek Yetki Belgesi gelince, fatura tercümesi yapılır ve Yabancı Diller Bölümünde onaylatılır.

**Uzman Kütüphaneci ve Piyasa Araştırma Komisyonu**

**Kütüphaneci**

**Satın Alma Memuru**

**Satın Alma Memuru**

**Muayene Kabul Komisyonu**

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

**Satın Alma Memuru**

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan | Sistem Onayı |
|  |  |  |

*(Form No: FR-; Revizyon Tarihi: ; Revizyon No: )*