



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesine malzeme temin işlemlerinin nasıl gerçekleştirildiğini göstermek ve etkin uygulanmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi personelinin ihtiyaç duyduğu malzemeleri kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

İsteğin yapılmasından ve takibinden Kütüphane Müdürlüğü sorumludur.

İsteğin temin edilmesinden ve ilgili birime gönderilmesinden Satın Alma Müdürlüğü ve Depo Sorumlusu yükümlüdür.

Dışarıdan satın alınması istenen malzemenin onayı Genel Sekreterlik makamı tarafından verilir.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**DYS (Doküman Yönetim Sistemi):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

**FileServer:** Merkezi Disk Sistemi. İzmir Ekonomi Üniversitesi akademik ve idari personelinin dosya paylaşımına olanak sağlayan sanal alan.

**Gider Onayı:** Kurumla ilgili faturaların ödenebilmesi için üst yönetimin verdiği onay.

**SAK:** Satın Alma Kararı.

**Sarf Malzeme:** Sürekli kullanılan malzeme.

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Malzeme Temin İşlemleri Prosedürü

Kütüphanenin sarf malzeme talepleri tüm kütüphane personeli tarafından Fileserver > Library Directorate > Common içerisinde yer alan excel dosyası formatındaki **Malzeme Talep Formuna** yazılır. Acil ihtiyaçlar olmadığı sürece her ayın ilk haftası içerisinde Okuyucu Hizmetleri Şefi tarafından değerlendirmeye alınır. İstek yapılan sarf malzemenin kütüphanede olup olmadığı kontrol edilir. Mevcut değilse DYS üzerinden istek yapılır.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



DYS üzerinden “Form Ekle” ve ardından “Malzeme Talep Formu” seçilir. Ekrandaki “Yeni Kayıt Ekle” seçilerek Stok No bağlantısından listedeki malzemeler listelenir. Bu liste üzerinden arama kriterleri kısmından talep edilen malzemenin mevcut olup olmadığı kontrol edilir. Mevcutsa ekrandaki “seç” bağlantısına tıklanır. Çıkan ekrana malzemenin miktarı ve kullanılacağı birim bilgisi yazılır. Tüm talepler için bu işlemler tekrarlanıp “Kaydet&Kapat” seçilir. Bu aşamadan sonra talep edilen tüm malzemeler ekranda liste olarak gözükür. Bu liste tekrar kontrol edildikten sonra “Kaydet” düğmesine basılarak Malzeme Talep aşaması tamamlanır.

Malzemeler kütüphaneye ulaşma süreci Satın alma Müdürlüğü Depo Sorumlusu tarafından yürütülür. Malzemeleri teslim alırken **Malzeme Teslim Tutanağı** imzalanır. Bu aşamada istek yapılan malzemeler ve gelen malzemeler mutlaka kontrol edilmelidir. Eksik ya da fazla bir malzeme olması durumunda Depo Sorumlusuyla iletişime geçip bilgilendirme yapılır. Eğer gelen malzemelerde eksik varsa ve bu eksik tamamlanamıyorsa **DYS** üzerinden Depo Sorumlusu tarafından gönderilen “Malzeme Talep Formu Talebiniz Sonuçlanmıştır” bilgilendirmesi üzerinde yer alan “Teslim Alma Notu” kısmına temin edilemeyen malzeme bilgisi mutlaka yazılmalıdır.

Malzeme temin etme süreci tamamlandığında, Malzeme Talep Formunda yazan taleplerin üstü Yeşil ile boyanır ve temin edildiği tarih yazılır. Malzeme talep eden kişiye haber verilerek teslim alması istenir. Malzeme temin edilemediyse temin edilememe gerekçesi not düşülerek kırmızıya boyanır.

Talep edilen malzeme **DYS** üzerindeki Malzeme Talep Formunda yer almıyorsa süreç Genel Sekreterlik makamına **DYS** üzerinden talep yazısı yazılmasıyla devam eder. Bu talep yazısı istenilen malzemenin detay bilgilerini ve mümkünse fotoğrafını da içermelidir. Genel Sekreterlik makamının talebi onayladığı takdirde onaylanmış talebi Satın Alma Müdürlüğüne sevk eder. Satın Alma Müdürlüğü süreci kendi prosedürüne göre tamamlayıp malzemeyi temin ettikten sonra faturasıyla birlikte kütüphaneye gönderir.

Temin edilen malzeme doğruysa faturayla birlikte ödeme işlemlerinin başlatılması amacıyla **DYS** üzerinden Gider Onayı hazırlanır. Burada Fatura ve **SAK** ekte yer almalıdır. Onay süreci bitince faturanın üzerine SAK tarih ve sayısı yazılır. Okuyucu Hizmetleri Şefi tarafından paraflanır ve sonrasında Kütüphane Müdürü’nün imzası eklenerek fotokopisi çekilir. Orijinali Mali İşler Müdürlüğü Finansman Şefliği ’ne gönderilir. İmzalı faturanın fotokopisi 78-946.03 numaralı faturalar klasörüne yerleştirilir.

**Hazırlayan****Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## MALZEME TEMİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

### 6. EKLER

Ek-1: Malzeme Talep Formu (DYS üzerinden)

Ek-2: Malzeme Teslim Tutanağı

**Hazırlayan**

**Onaylayan**