|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Gerçek veya Tüzel Kişilere Kitap Satış İşlemleri Prosedürü** | Doküman No: | TÖMER.P.R.0011 |
| Yayın Tarihi: | 20/11/2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |

# Amaç

Bu prosedürün amacı TÖMER yayınlarını almak isteyen şahıs, şirket, dernek vs. gerçek veya tüzel kişilerin kitap satış işlemleri süresince yapılan iş ve işlemlerini yürütmektir.

# Kapsam

Bu prosedür, TÖMER yayınlarının satış işlemleri sürecini içerir.

# Sorumlular

\*Kitap Satış Personeli

\*Kitabı Talep eden gerçek veya tüzel kişiler

\*DSİM Fatura Personeli

# Tanımlar

TÖMER : Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi

DSİM : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

TKYS : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

# Uygulama

* 1. Şahıs, şirket, dernek vs. gerçek veya tüzel kişilerin kitap talep formu ve ödeme dekontunun tomer@gazi.edu.tr adresine göndermesi ile süreç başlar
  2. TÖMER’e iletilen ödeme dekontunun doğruluğu ve ödemenin hesaba geçip geçmediği kontrol edilir.
  3. Söz konusu yayınlara ilişkin ödeme belgesi kontrolden geçmesine müteakip ödemenin faturasının kesilmesi için DSİM’e fatura talebinde bulunulur.
  4. Fatura düzenlenmesine müteakip, yayınlar kargo ile gönderilir. Talep halinde TÖMER’den yayınlar elden teslim edilir.
  5. Yayınların tesliminden sonra TKYS sistemi üzerinden satışı yapılan yayınlara ilişkin çıkış TİF’i düzenlenir.
  6. Düzenlenen TİF’ler kitap satış excel tablosuna taranarak kayıt altına alınır ve dosyasına kaldırılır.

ONAYLAYAN

......./......./...........

Merkez Müdürü İMZA

HAZIRLAYAN

......./......./...........

TÖMER Kalite Komisyonu

İMZA