|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İlişkin Kitap Satış Prosedürü** | Doküman No: | TÖMER.P.R.0012 |
| Yayın Tarihi: | 20/11/2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |

# Amaç

Bu prosedürün amacı TÖMER yayınlarını almak isteyen kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin 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 kamu kurumları

\*DSİM Fatura Personeli

# Tanımlar

TÖMER : Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi

DSİM : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

TKYS : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

# Uygulama

* 1. Kamu kurumlarının TÖMER’e satın alınacak yayınlara ilişkin teklif mektubu istemesi üzerine süreç başlar.
	2. TÖMER, söz konusu teklif mektubunu doldurarak ilgili kamu kurumuna gönderir.
	3. Onay Mektubu (mail) geldikten sonra istenilen yayınlar ilgili kamu kurumu adresine kargo ile gönderilir.
	4. Yayınları talep eden kamu kurumunun isteği ile gönderilen kitaplara ilişkin olarak yetkili satıcı belgesi düzenlenir.
	5. Satışı yapılan yayınlara ilişkin açık fatura kesilmesi için DSİM’den fatura talebinde bulunulur.
	6. Fatura düzenlenmesine müteakip TKYS sistemi üzerinden çıkış TİF’i kesilir
	7. Kesilen faturanın ödenmesine müteakip iş ve işlemlere ilişkin evraklar ile düzenlenen TİF’ler kitap satış excel tablosuna taranarak kayıt altına alınır ve dosyasına kaldırılır.

ONAYLAYAN

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

Merkez Müdürü İMZA

HAZIRLAYAN

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

TÖMER Kalite Komisyonu

 İMZA