

KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU 1
(SATIN ALMA)

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Değil	DÖNÜL ECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LARA	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
1	Üniversitenin idari ve akademik birimlerine yayın taleplerini bildirmeleri konusunda bildirimlerde bulunulur. (Resmi yazı, SMS mesajı, e-mail vb.)	↓		Daire Başkanı Şube Müdürü Memur Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Birimler ve bölümlerden gelen ve kütüphaneciler tarafından Üniversitenin eğitim, öğretim ihtiyaçları ve mevcut koleksiyon göz önünde bulundurularak seçilen ve otomasyon programına girilen yayın isteklerinin piyasa kontrolü yapılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Piyasa kontrolleri yapılan isteklerin mevcut koleksiyon içerisinde bulunup bulunmadıkları kontrol edilir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Piyasa ve koleksiyon kontrolleri yapılan yayınlar, otomasyon programından çekilerek, excell listesi haline getirilir ve liste içerisinde sorun olup olmadığı, aynı yayından birden fazla istenip istenmediği, eksik bilgi olup olmadığı kontrolleri yapılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Tüm kontrolleri yapılan liste, ihtiyaç listesi haline dönüştürülür ve yaklaşık maliyet belirlenir.	↓		Şube Müdürü Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	Satın alma iki şekilde yapılır. 1. Doğrudan Alım 2. İhale Usulü Yaklaşık maliyet doğrudan alım sınırları içerisinde yer alıyorsa yayınların bu şekilde temini yoluna gidilir. Bunun için en az üç istekliden teklif alınır ve en düşük teklif esasına göre alım gerçekleştirilir. Yaklaşık maliyet doğrudan alım sınırlarının üzerinde ise kamu yararı göz önünde bulundurularak ihale usulü ile temin yoluna gidilir.	↓		Daire Başkanı Şube Müdürü Kütüphaneci	<ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Kanunu• Mal Alımları Yönetmeliği
7	İhtiyaç listesi Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, EKAP'a (Elektronik Kamu Alım Platformu) girilir, ihaleye ilişkin Teknik Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale onayı alınır ve ihale süreci başlatılır.	↓		Daire Başkanı Şube Müdürü Kütüphaneci Memur	<ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Kanunu• Mal Alımları Yönetmeliği
8	İhale sonucu veya Doğrudan temin ile istekliler üzerinde kalan yayınlar teslim alındıktan sonra liste kontrolleri ile doğru yayın olup olmadıkları, herhangi bir eksik sayfa veya basım sorunu olup olmadığı kontrolleri yapılır.	↓		Kütüphaneci Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
9	Otomasyon Sistemi üzerinden geldi işlemleri yapılarak Kataloqlama ve Sınıflama için hazır hale getirilir	↓		Kütüphaneci Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
10		😊			