|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan koleksiyonu geliştirerek kullanıcı hizmetine sunmak. | | |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında satın alma yoluyla sağlanan materyallerdir. | | |
| **GİRDİLER** | Kitap İstek Formu, Satın Alma İstek Formu | **ÇIKTILAR** | Fatura, İhale Komisyon Tutanağı, Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İlgili Birimlere (Fakülte ve Bölümlere) taleplerinin toplanması için resmi yazı gönderilir.        Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ihtiyaç duyulan materyaller için doldurulan yayın talep formunun ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanarak Rektörlüğe sunulur.        Ulaştırılan talepler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınması hususunda Rektörlüğün onayına sunulur.         |  | | --- | | Onaylanan talepler, teklif alınması için dış firmalara gönderilir. |        |  | | --- | | Firmalardan alınan teklifler için karşılaştırma listesi yapılarak, en uygun teklif veren firmalar belirlenir. |      |  | | --- | | Komisyon onayından sonra materyalin tedarik işlemine geçilir. |      |  | | --- | | İşlemi bitip kullanıcıların hizmetine sunulan kitaplar, yer numaralarının yer aldığı listelerle birlikte kütüphane web sayfasında duyurularının yapılmasının sağlanır. |      |  | | --- | | İhale/doğrudan temin usulü satın alınan kitapların, kontrolleri yapılıp (fatura denetimi, verilen fiyat teklifleri, sayım, vb.), Otomasyon programına demirbaş kaydı yapılır. |  |  | | --- | | Demirbaş kaydının ve fatura EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. |      |  | | --- | | İhale usulüyle temin edilecek kitaplar, belirlenen karşılaştırma tablosu ve tekliflerle birlikte Satın Alma İhale komisyonuna sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. | | Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu | Kitap İstek Formu  Satın Alma İstek Formu  Firmadan Sağlanan Fiyat Teklifleri  Fiyat Teklifleri, Karşılaştırma Tablosu  İhale Komisyon Tutanağı  Fatura  Fatura, Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri |