

## **SATIN ALMA YOLUYLA BASILI YAYIN SAĞLAMA ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Sürecin Uygulayıcıları:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personelleri

**Sürecin Amacı:** Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda üniversitemize yeni yayınlar alınmasını sağlamak

**Sürecin Girdileri:** kaynak ve yayın talepleri

**Sürecin Amacı:** Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda kullanıcılardan gelen basılı yayın taleplerinin yayın bilgilerinin kontrol edilmesi ve koleksiyonda bulunmayan yayınların bütçe imkânları çerçevesinde satın alma yoluyla karşılanması.

**Sürecin Girdileri:** Formlar, Altyapı, Yazılım, Donanım

### **Sürecin Faaliyetleri:**

1. Üniversitemiz mensuplarının Kütüphane Otomasyon sistemi üzerinden girilen talepleri ve birimlerin göndermiş oldukları yayın talep listeleri ile ön taleplerin toplanması,
2. Kullanıcılardan gelen yayın istek listelerinden yayın bilgilerinin kontrol edilmesi ve koleksiyonda bulunmayan yayınların değerlendirilmesi ile satın alınma listesinin oluşturulması.
  - 2.1. Talep edilen yayınların kütüphane kataloğundan kontrolünün yapılması bu kontrolde kütüphanede bu kaynağın var olup olmadığının netleştirilmesi kütüphanede varsa talep eden kullanıcıya otomasyon üzerinden kütüphanede bu kaynağın olduğunun bilgisinin eposta ile gönderilmesi.
  - 2.2. Talep edilen yayınların abone olunan veri tabanlarında yer alan elektronik kaynaklardan da kontrolünün yapılması. Talep edilen yayın elektronik kaynak olarak varsa talep eden kullanıcıya otomasyon üzerinden kütüphanede bu kaynağın olduğunun bilgisi eposta ile gönderilmesi.
3. Oluşturulan listelerin piyasa fiyat araştırması ile yaklaşık maliyetlerinin belirlenmesi,
4. Yaklaşık maliyet hesabına göre ihale ya da doğrudan temin yöntemlerinden hangisinin gerçekleştirileceğini belirlenmesi,
5. Satın alma listelerinin yayıncı/dağıtıcılara gönderilerek fiyat teklifleri alınması
6. Gelen tekliflerin yaklaşık maliyetleri ile karşılaştırılması, teklif verilmeyen ya da aşırı yüksek teklif verilen yayınların değerlendirilerek satın alma listelerinin güncellenmesi,
7. Yayınlar için en uygun teklifi veren tedarikçiye temin edecekleri yayınlara ait listelerin gönderilmesi
8. Firmanın temin ettikleri yayınların Muayene Kabul Komisyonu tarafından listelerden ve fiziksel kontrollerinin yapılması,
9. Temin edilerek kontrolü yapılan yayınların taşınır kayıtlarının gerçekleştirilmesi,

## **SATIN ALMA YOLUYLA BASILI YAYIN SAĞLAMA ALT DETAY SÜRECİ**

10. Taşınır Kaydı yapılan yayınların ödeme evraklarının hazırlanarak ödemelerinin gerçekleştirilmesi
11. Satın alınan yayınların katalog, sınıflandırma ve teknik işlemlerinin gerçekleştirilerek hizmete sunulması,
12. Sağlanan / sağlanamayan yayınlarla ilgili talep sahibi kişi ya da birimlerin e-posta ile bilgilendirilmesi.

**Sürecin Çıktıları:** satın alınan yayınlar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- SPG.4.10.7.1 Satın alınan yayın sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Akademik ve İdari Personel, Öğrenci,

**Sürecin Tedarikçisi:** Tüzel ve gerçek kişiler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

## SATIN ALMA YOLUYLA BASILI YAYIN SAĞLAMA ALT DETAY SÜRECİ

