









**T.C**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Basılı Yayın Alım Süreci**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
Basılı Yayın Alımı İş Akış Süreci		Akademik birimlerin gereksinimi olan ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için yeni yayınların - edinilmesi kararı.	
↓			
<b>Talep Toplama</b> <b>Gerekliyor mu</b>	Sorumlu Amir	İhtiyaç duyulan basılı yayınlar bağış ve dağıtım yoluyla - sağlanabilir.	
↓			
<b>Ön Hazırlık</b>	Sorumlu Amir	Yayın talebi toplama kararı ilgili şube müdürüne iletilir ve liste - şablonu oluşturulur	
↓			
<b>Talep Yazısı</b>	İlgili Şube Müdürü	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya web den yayınlanır.	e-mail
↓			
<b>Web de yayınlama</b>	Sorumlu memur Şube Müdürü	Web den yayınlanır.	
↓			
<b>Geri Dönüşüm</b>	İlgili Akademik Birim Sorumluları	Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na gönderir.	
↓			
<b>Taleplerin Toplanması</b>	Sorumlu Amir	Basılı yayın talepleri tüm akademik birimlerden geldikten sonra incelenmek ve listelenmek üzere sorumlu amire sunulur.	Liste
↓			
<b>Kontrol ve Süzme</b>	Sorumlu Amir	Yayın listesindeki kitaplar elde olup olmadığına otomasyondan süzülerek bakılır. Satın alınacak kitapların net listesi yapılır. (Elde olan kitaplar gerekirse listeden düşülür.)	Liste
↓			
HAYIR	Kütüphane Komisyonu Üyeleri	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik - bakımdan tartışılır.	
<b>Talep Yerinde mi?</b>			
↓			
EYET		Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına - kaldırılır.	

HAYIR <b>Satın Alma Gerekıyor mu?</b> 	Sorumlu Amir	Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler - karara bağlanır.	
EYET 		Liste bir sonraki satın almaya kadar bekletilir.	Yayın Listesi
<b>Teknik Şartname Hazırlanması</b> 	Sorumlu Amir, Satın Alma Sorumlusu	Satın alınması düşünülen kitaplar için Teknik Şartname hazırlanır	Teknik Şartname
<b>Satın Alma Talebi</b> 	Sorumlu Amir, Daire Başkanı	Yayın alım listesi teknik şartnamesi ile birlikte satın almayı yapacak olan birime (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) na üst yazı ile birlikte ulaştırılır.	Yayın Listesi, Teknik Şartname, Satın Alma Talebi Yazısı
	Sorumlu Amir, Daire Başkanı	Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dahilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temrin, ihale v.b.) belirlenir ve basılı yayınlar satın alınır.	Satın Alma
<b>Teslim</b> 	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İlgili Şube Müdürü	Temin edilen basılı yayınlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki muayene kabul komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
<b>Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin sonlandırılması</b>			
<b>HAZIRLAYAN</b> Nurcan GÜNAL TORUN Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Ercan GÜLTÜRK</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	<b>Prof. Dr. Mehmet BİBER</b> Rektör		