









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.	
↓			
Talep Toplama Gerekliyor mu	Sorumlu Amir	İhtiyaç duyulan basılı yayınlar bağış ve dağıtım yoluyla - sağlanabilir.	
↓			
Ön Hazırlık	Sorumlu Amir	Yayın talebi toplama kararı ilgili şube müdürüne iletilir ve liste - şablonu oluşturulur	
↓			
Talep Yazısı	İlgili Şube Müdürü	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya web den yayınlanır.	e-mail
↓			
Web de yayınlama	Sorumlu memur Şube Müdürü	Web den yayınlanır.	
↓			
Geri Dönüşüm	İlgili Akademik Birim Sorumluları	Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na gönderir.	
↓			
Taleplerin Toplanması	Sorumlu Amir	Basılı yayın talepleri tüm akademik birimlerden geldikten sonra incelenmek ve listelenmek üzere sorumlu amire sunulur.	Liste
↓			
Kontrol ve Süzme	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	→		
Talep Yerinde mi?	Kütüphane Komisyonu Üyeleri	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik - bakımdan tartışılır.	
↓			
EYET		Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına - kaldırılır.	

HAYIR Satın Alma Gerekliyor mu? 	Sorumlu Amir	Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler - karara bağlanır.	
EYET		Liste bir sonraki satın almaya kadar bekletilir.	Yayın Listesi
Teknik Şartname Hazırlanması 	Sorumlu Amir, Satın Alma Sorumlusu	Satın alınması düşünülen kitaplar için Teknik Şartname hazırlanır	Teknik Şartname
Satın Alma Talebi 	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
Teslim 	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
Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin sonlandırılması 			
HAZIRLAYAN Erkan BEDER Şube Müdürü	ONAYLAYAN		
Ercan GÜLTÜRK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet BİBER Rektör		