



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KOLEKSİYON GELİTİRME VE SATIN ALMA AKI SÜRECİ (SATIN ALMA)

Döküman No:	KDDB. A.0018
İlk Yayın Tarihi:	26.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Üniversitenin idari ve akademik birimlerine yayın taleplerini bildirmeleri konusunda bildirimlerde bulunuldu mu?	↓			Daire Başkanı ve 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 yayınlar otomasyon programına girildi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci/Memur steğe Bulunan Kişi/Birim	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Yayınlara piyasa kontrolü yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci/Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Piyasa kontrolleri yapılan isteklerin mevcut koleksiyon içerisinde bulunup bulunmadıkları kontrol edildi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci/Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Piyasa ve koleksiyon kontrolleri yapılan yayınlar, otomasyon programından çekilerek, excell listesi haline getirildi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	Çekilen yayın listesi içerisinde sorun olup olmadığı, aynı yayından birden fazla istenip istenmediği, eksik bilgi olup olmadığı kontrolleri yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	Tüm kontrolleri yapılan liste, ihtiyaç listesi haline dönüştürülerek, yaklaşık maliyet belirlendi mi?	↓			Daire Başkanı İlgili Kütüphaneci Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi •Kamu hale Kanunu •Mal Alımları Yönetmeliği
8	Satın alma işlemleri için Üniversitenin ortaklarından "satın alma" işlemleri takip edildi mi?	↓			Daire Başkanı ve Müdürü İlgili Kütüphaneci/Memur	•Kamu hale Kanunu •Mal Alımları Yönetmeliği
9	Satın alma süreci sonucu istekliler üzerinde kalan yayınlar, teslim alındıktan sonra liste kontrolleri yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci/ Memur	•Kamu hale Kanunu •Mal Alımları Yönetmeliği
10	Satın alma işlemleri tamamlanarak teslim alınan yayınlar Otomasyon Sistemi üzerinden geldiği işlemleri yapılarak Kataloglama ve Sınıflama için hazır hale getirilir	☑			İlgili Kütüphaneci/ Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA