



KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-031
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

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	EBYS Kitap İstek Formu , EBYS 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.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
↓		
Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ihtiyaç duyulan materyaller için doldurulan yayın talep formunun ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanarak Rektörlüğe sunulur.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	EBYS Kitap İstek Formu, Öğrenci Online Yayın Talepleri
↓		
Ulaştırılan talepler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınması hususunda Rektörlüğün onayına sunulur.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	EBYS Satın Alma İstek Formu
↓		
Onaylanan talepler, teklif alınması için dış firmalara gönderilir.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	
↓		
Firmalardan alınan teklifler için karşılaştırma listesi yapılarak, en uygun teklif veren firmalar belirlenir.	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	Firmadan Sağlanan Fiyat Teklifleri
↓		
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	Fiyat Teklifleri, Karşılaştırma Tablosu
↓		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-031
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

Komisyon onayından sonra materyalin tedarik işlemine geçilir.



İhale/doğrudan temin usulü satın alınan kitapların, kontrolleri yapıp (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.



İşlemi bitip kullanıcıların hizmetine sunulan kitaplar, yer numaralarının yer aldığı listelerle birlikte kütüphane web sayfasında duyurularının yapılmasının sağlanır.



İşlem Sonu

Koleksiyon
Geliştirme ve
Sağlama
Birim
Sorumlusu

İhale Komisyon
Tutanağı

Koleksiyon
Geliştirme ve
Sağlama
Birim
Sorumlusu

Fatura

Koleksiyon
Geliştirme ve
Sağlama
Birim
Sorumlusu

Fatura, Kütüphane
Otomasyon
Programı
YORDAM
Demirbaş Listeleri

Koleksiyon
Geliştirme ve
Sağlama
Birim
Sorumlusu

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-031
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu