

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KOLEKSİYON GELİŞTİRME-SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İş Akışı | Sorumlu | Doküman- Kayıt |
|---|---|-------------------|
| <p>Hedef kullanıcı kitlesinin beklentileri doğrultusunda, koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması</p> <p>↓</p> <p>Kütüphanenin internet sitesinde bulunan “Kitap İstek Formu”nun doldurulması</p> <p>↓</p> <p>Gelen taleplerin düzenlenip, değerlendirilerek (çift nüshalar dışında) uygun olanların temini için listelerin hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Düzenlenen listelerin dış firmalara gönderilmesi ve fiyat teklifi ile temin durumlarının öğrenilmesi</p> <p>↓</p> <p>Firmalardan fiyat tekliflerinin toplanması</p> <p>↓</p> <p>Yayın taleplerinin temini için ihtiyaç belgesi doldurulması ve onaya gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Satın alma, ihale yolu ile yapılacaksa Kamu İhale Kanunu (KİK) kapsamında Teknik Şartname hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan -ihale doğrudan temin- sonucuna göre kazanan firma/firmalara siparişlerin verilmesi</p> <p>↓</p> <p>1</p> | <p>Daire Başkanı ve Bölüm Sorumlusu</p> <p>Kütüphane kullanıcıları</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu Dış firmalar</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p> | |

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KOLEKSİYON GELİŞTİRME-SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İş Akışı | Sorumlu | Doküman-Kayıt |
|--|---|------------------------|
| <p style="text-align: center;">1</p> <p>İhale/doğrudan temin usulü yayın alma sonucu gelen kitapların kontrollerinin yapılması (fatura denetimi, sayım, vb.)</p> <p>Kitapların fatura kontrolü sırasında çıkan aksaklıkların, ilgili firmaya bildirilerek düzeltilmesinin istenmesi</p> <p>Kitapların teknik işlemleri yapılmak üzere Kataloglama ve Sınıflama Bölümü'ne gönderilmesi</p> <p>Kayıt işlemleri biten kitapların etiket ve barkod işleminin yapılması</p> <p>Tüm işlemi biten kitapların kullanıcıların hizmetine sunulması</p> | <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> <p>Bölüm sorumlusu</p> | <p>Listeler</p> |