



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN 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 | - | - | - |
| Talep Toplama Gerekliyor mu? | Sorumlu Amir | Akademik birimlerin gereksinimi olan ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için yeni yayınların edinilmesi kararı. | - |
| HAYIR | Sorumlu Amir | İhtiyaç duyulan basılı yayınlar bağış ve dağıtım yoluyla sağlanabilir. | - |
| EVET | | | |
| Ön Hazırlık | Evrak Kayıt Memuru, İlgili Şube Müdürü | Yayın talebi toplama kararı ilgili şube müdürüne iletilir ve liste şablonu oluşturulur | - |
| Talep Yazısı | Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı | Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya web den yayınlanır. | Giden Evrak |
| Evrak Sunumu ve Dağıtım | Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı | Evrak paraf ve imzaları tamamlanmak üzere üst yönetime sunulur ve akademik birimlere dağıtımı yapılır. | Giden Evrak |
| Geri Dönüşüm | İlgili Akademik Birim Sorumluları | Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na gönderir. | Gelen Evrak |
| Taleplerin Toplanması | Evrak Kayıt Memuru | 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 |
| Taleplerin Sunumu | Sorumlu Amir | Son şekli verilen yayın listesi kütüphane komisyonunun gündemine alınır. | - |
| Talep Yerinde mi? | Kütüphane Komisyonu Üyeleri | Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeligi akademik ve ekonomik bakımdan tartışılır. | - |
| HAYIR | Evrak Kayıt Memuru | Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. | - |
| EVET | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| <p style="text-align: center;">Satın Alma Gerekliyor mu?</p> | Sorumlu Amir | Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır. | - |
| <p style="text-align: right;">HAYIR</p> | Sorumlu Amir | Liste bir sonraki satın almaya kadar bekletilir. | Yayın Listesi |
| <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Teknik Şartname Hazırlanması</p> | Sorumlu Amir, Satın Sorumlusu | Alma Satın alınması düşünülen kitaplar için Teknik Şartname hazırlanır. | Teknik Şartname |
| <p style="text-align: center;">Satın Alma Talebi</p> | 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 |
| <p style="text-align: center;">Tedarik</p> | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 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 |
| <p style="text-align: center;">Teslim</p> | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Temin edilen basılı yayınlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki muayene kabul komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır. | Muayene Komisyon Tutanağı Kabul |
| <p style="text-align: center;">Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> | - | - | - |
| <p>MEVZUAT: 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ince basılı yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir.</p> | | | |
| <p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Ümit DALKILIÇ Daire Başkanı</p> | | <p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Kasım B N C Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Vekili</p> | |