



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Elektronik Yayın Alım Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Elektronik Yayın Alımı İş Akış Süreci	-	-	-
Deneme Erişimi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Akademik birimlerin gereksinimi olan veri tabanları öğretim üyelerinin tanınması amacıyla deneme erişimine açılır.	-
Duyuru Yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Deneme erişimine açılan veri tabanlarının web sayfamızda duyurusu yapılır ve tüm akademik personele e-posta ile bildirilir.	Web Duyurusu, E-Posta
Kullanım İstatistiği	Şube Müdürü, Birim Personeli	Deneme erişimi sonunda deneme kullanım istatistikleri alınır.	Kullanım İstatistiği
Talep Bildirimi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Akademik Birimlerin ihtiyacına ya da deneme erişimleri sonucuna göre elektronik yayın edinme taleplerini içeren evrak sorumlu amire ulaştırılır.	Talep Yazısı, Deneme Erişimi İstatistiği
Rapor Oluşturma	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Talepler ve alınması öngörülen e-yayınlar kütüphane komisyonuna sunulmak üzere raporlaştırılır ve kütüphane komisyonu gündemine alınır.	Rapor, Komisyon Gündemi
Kütüphane Komisyonu Toplantısı	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı	Kütüphane Komisyonu üyeleri gündem üzere toplantıya çağrılır. Satın alınması düşünülen elektronik yayınlar ile ilgili talepler görüşülmek üzere toplantı yapılır.	Yazı
Talep Yerinde mi?	Kütüphane Komisyonu	Talebin uygunluğu akademik ve ekonomik uygunluğu değerlendirilir.	-
HAYIR	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili akademik birim bilgilendirilir.	Toplantı Tutanağı Karar
EVET	Daire Başkanı	Elektronik kaynakların bütçe imkânlarıyla satın alınıp-alınamayacağı değerlendirilir.	-
Satın Alma Yapılacak mı?	Daire Başkanı, Şube Müdürü	İlgililere kararın gerekçesi bildirilir.	-
HAYIR	Daire Başkanı, Şube Müdürü	İlgililere kararın gerekçesi bildirilir.	-
EVET	Birim Personeli Şube Müdürü,	Abonelik erişiminin açılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışma yapılır, sözleşme talep edilir.	-
Abonelik Başlatılması ve Devamı	Birim Personeli Şube Müdürü,	Abonelik erişiminin açılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışma yapılır, sözleşme talep edilir.	-

Sözleşme Yapılması ↓	Daire Başkanı	Tedarikçiden gelen sözleşme metni sorumlu üst amir tarafından incelenir ve bir sorun yoksa imzalanarak bir nüshası Daire Başkanlığımızda kalır, diğer nüshaları giden evrak prosedürüne uygun olarak tedarikçiye gönderilir.	Sözleşme
Abonelik Satın Alma Evrakının Tertibi ↓	Birim Personeli Şube Müdürü,	Abonelik satın alma evrakları eksiksiz olarak tedarikçiden temin edilir.	Fatura, Fatura Tercümesi, Apostil (tek yetkililik), Talep İstek Yazısı
Satın Alma Yapılması ↓	Satın Alma Birimi	4734 KİK kanunu 22/a ve 22/d gereği satın alma işlemini gerçekleştirilir.	Ödeme Emri Belgesi
Duyuru ↓	Birim Personeli	Satın alınan elektronik kaynağın linkleri ve kullanım kılavuzu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web sayfasında yayınlanır, duyurusu yapılır ve Akademik personele konu ile ilgili duyuru e-postası gönderilir.	Web' de Yayımı E-posta
Elektronik Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: 4734 Kamu İhale Kanunu 22 maddesi bentleri gereğince elektronik yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

Ümit DALKILIÇ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Kasım BİNİCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Vekili