



Sağlama Hizmetleri Prosedürü

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.PR.0006 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/3 |

1. AMAÇ

Gazi Üniversitesi'nin tüm eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, Gazi Üniversitesi Mensuplarının bilgi ve belge gereksinimini karşılayacak basılı, elektronik kaynak ve görsel işitsel materyali sağlamaktır.

2. KAPSAM

Gazi Üniversitesi Kütüphane koleksiyonunu geliştirme hizmetleri doğrultusunda basılı, elektronik kaynak ve görsel işitsel materyalin seçim ve sağlama süreçlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Sağlama: Materyal ihtiyaçlarının saptanması, seçimi, siparişi, temini ve takibi işlemleridir.

4. SORUMLULAR

Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birim Personeli

5. UYGULAMA

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Aksesyon / Satın Alma Prosedürü, Gazi Üniversitesi'nde yayın isteklerinin belirlenmesi, koleksiyonun güncellenmesi, yurtiçi ve yurtdışı firmalarla iletişim kurma gibi işlemleri kapsamaktadır. Bu prosedür kapsamında ilgili birimlerin ve / veya yetkililerin gerçekleştirecekleri işlemlerde "yayın ihtiyacının belirlenmesi", "güncel yayınların takibi ve listelerin oluşturulması", "piyasa araştırmalarının yapılması", adımları sırasıyla izlenir.

5.1. Yayın Seçim Süreci

Yayın seçim sürecinde kütüphane ve birimler / bireyler tarafından talep edilen yayınlar belirlenir. Kütüphane otomasyon programı ve veri tabanı kontrolü yapılır. Koleksiyonda olmayan yayınlar satın alma listesine eklenir ve liste oluşturulur. Yayın sağlama süreci başlatılır.

5.2. Yayın Sağlama Süreci

Yayın sağlama işlemi için kütüphaneciler tarafından yayın listesi hazırlanır. Yayın sağlanması, satın alma ve bağış yollarıyla yapılır. Satın alınacak yayınlar için piyasa araştırması yapılır. Satın alma işlemi Doğrudan Temin ve Açık İhale Usulüyle gerçekleştirilir. Satın alınan kitaplar kontrol edilerek teslim alınır. Bağış yoluyla gelen kitaplar kontrol edilir, uygun olan kitaplar seçilir ve Taşınır Hizmetler Birimine teslim edilir. Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara, istek karşılığı teşekkür yazısı yazılır.

5.3. Satın Alma (Mal ve Hizmet) Süreci

İhtiyaç tespiti sonucunda listeler oluşturulur. Mal / hizmet alımını gerçekleştirmek için bütçe kontrol edilerek piyasa fiyat araştırması yapılır ve aracı firmalardan fiyat teklifleri alınır. Satın alınan mal ve hizmetin kontrolleri fatura ve / veya sipariş listesine göre



Sağlama Hizmetleri Prosedürü

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.PR.0006 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/3 |

yapılarak hata, kusur veya eksik olup olmadığı kontrol edilir. Hata varsa firmaya iade edilir, listede istenen şekliyle tekrar talep edilir. Mali karar ve işlemlerin hızlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi işlemleri yapılır. Mal / hizmet alımı için Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir. Ödeme işlemlerinin gerçekleşmesi için, fatura Satın Alma ve Muhasebe Birimine devredilir. Veri tabanları ile ilgili çalışmalar, 'Veri tabanı seçim ve sağlama talimatı' uyarınca yürütülür. Basılı ve elektronik dergiler ile ilgili çalışmalar “Sürelî yayınlar seçim ve sağlama talimatı” uyarınca yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

5436 sayılı Kamu İhale Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve K.H.K'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
İhalelere Yönelik Yapılacak Başvuru Hakkında Yönetmelik
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Tübitak Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisans - Ekuval Kullanım Hakları Sözleşmesi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi

6.2.1. Formlar

Yayın Sipariş Formu

6.2.2. İş Akışları

Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi İş Akışı



Sağlama Hizmetleri Prosedürü

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.PR.0006 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 3/3 |

6.2.3. Talimatlar

Kitap Seçim Sağlama Talimatı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA