

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.1

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

YAYIN SEÇİM SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, yayın seçim işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, yayın seçim işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Teknik Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Kütüphane ve Birim / Bireyler tarafından talep edilen yayınlar belirlenir.

5.2. Katalog ve veri tabanı kontrolü yapılır.

5.3. Satın Alma listesine eklenir ve liste oluşturulur.

5.4. Yayın sağlama süreci (KFS-8.3.2.2) başlatılır.

5.5. İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR

Teknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
Personeli

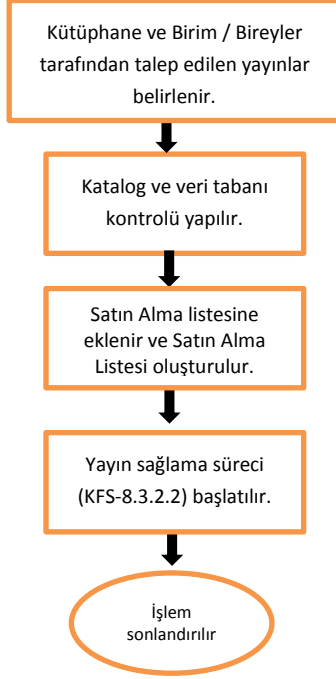
DOKÜMANLAR

Otomasyon Sistemi

Otomasyon Sistemi

Satın Alma Listesi

Satın Alma Listesi



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.2

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

YAYIN SAĞLAMA SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, yayın sağlama işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, yayın hizmetleri işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

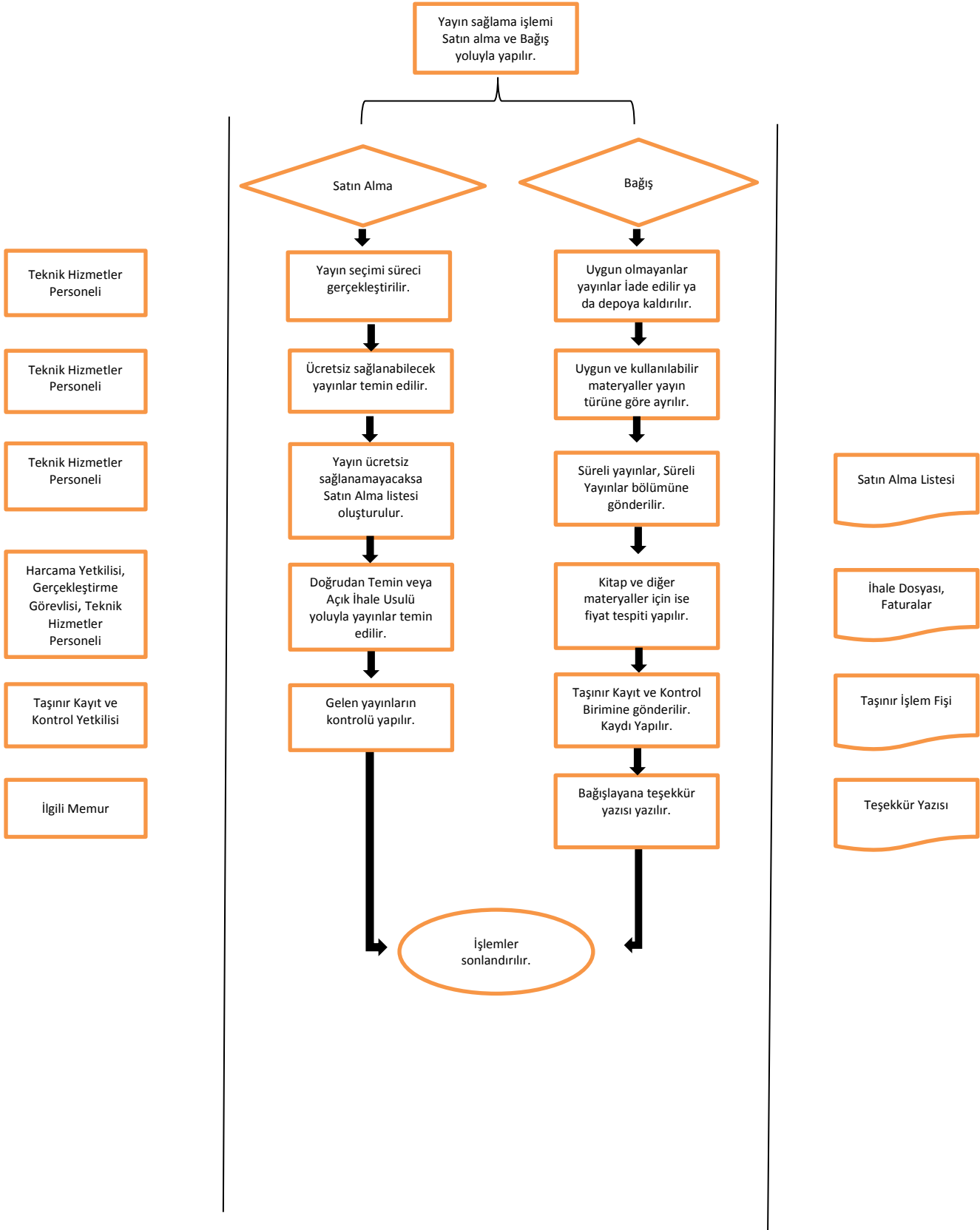
3. TANIMLAR

3.1. KDDB : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Teknik Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** KDDB'ye yayın sağlanması satın alma ve bağış yollarıyla yapılır.
- 5.2.** Satın alma işlemi Doğrudan Temin ve Açık İhale Usulüyle gerçekleştirilir.
- 5.3.** Satın alınan kitaplar kontrol edilir.
- 5.4.** Bağış yoluyla gelen kitaplar kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre ayrılır.
- 5.5.** Bağış yoluyla gelen kitapların fiyat tespiti yapıp Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine gönderilir.
- 5.6.** Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS- 8.3.2.3

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

SATIN ALMA (MAL ve HİZMET) SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı Üniversitemiz birimlerinden gelen istekler doğrultusunda satın alma faaliyetleri için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, satın alma sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3.3. BUMKO: Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. İhtiyaçlar tespit edilip, sipariş listesi oluşturulur.

5.2. Alımı gerçekleştirmek için bütçe kontrol edilerek piyasa fiyat araştırması yapılır ve aracı firmalardan fiyat teklifleri alınır.

5.3. Alınan teklifler sonucunda en uygun teklif veren firmadan alım işi gerçekleştirilir.

5.4. Satın alınan mal ve hizmetin kontrolleri fatura ve/veya sipariş listesine göre yapılarak hata, kusur veya eksik olup olmadığı kontrol edilir. Hata varsa firmaya iade edilir.

5.5. Mali karar ve işlemlerin hızlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi işlemleri yapılır.

5.6. Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir.

5.7. Satın alınan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt işlemi yapılır.

5.8. Alınan fatura doğrultusunda Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.

5.9. Satın Alma Dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

SORUMLULAR

Şube Müdürü,
Şube müdürlüğü
Personeli

Satın Alma
Memuru

Satın Alma
Memuru

Satın Alma
Memuru

Gerçekleştirme
Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme
Görevlisi

Muayene Kabul
Komisyonu

Taşınır Kayıt ve
Kontrol Yetkilisi

Harcama Yetkilisi,
Gerçekleştirme
Görevlisi

Satın Alma
Memuru

DOKÜMANLAR

Evrak Kayıt Defteri

Yaklaşık Maliyet
Hesap Cetveli

Satın Alma Onay
Belgesi

Piyasa Fiyat
Araştırma Tutanağı

Fatura, irsaliye ve
sipariş listeleri

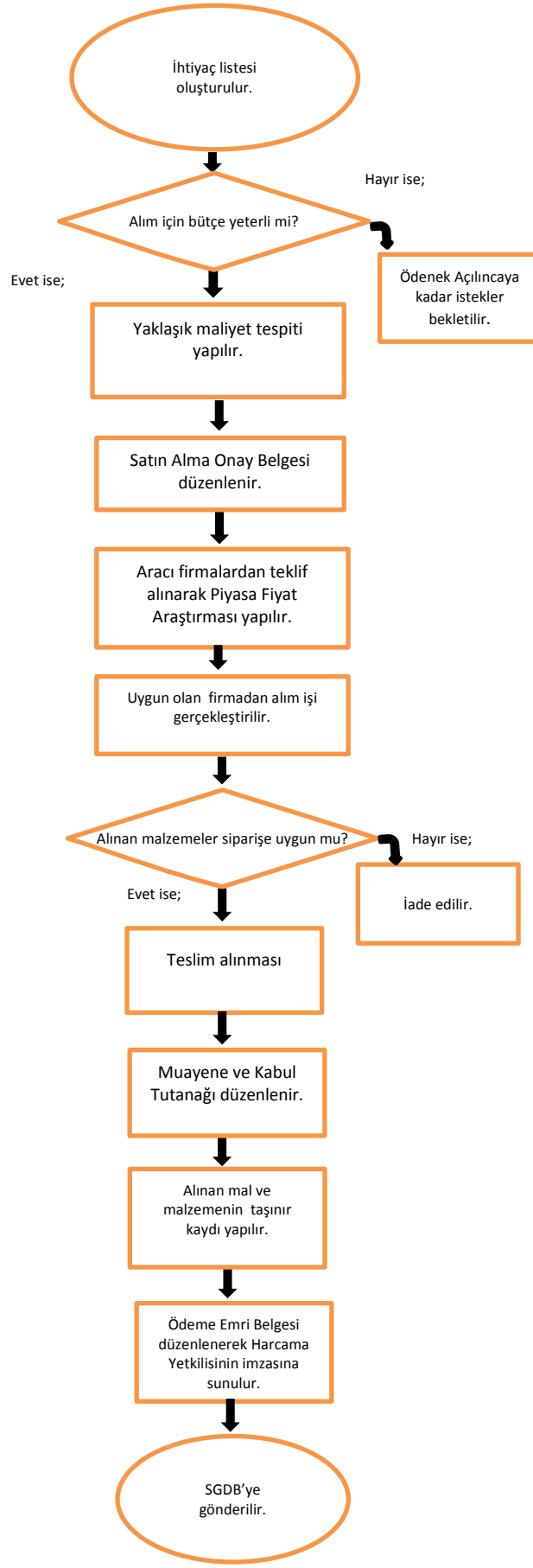
Malzeme Teslim
Tutanağı

Muayene Kabul
Tutanağı

Taşınır İşlem Fişi

Ödeme Emri
Belgesi

Satın Alma Dosyası



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.4

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı ihale yoluyla yapılacak alım işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, ihale yoluyla yapılacak alım işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3.3. KİK: Kamu İhale Kurumu

3.4. TİF: Taşınır İşlem Fişi

3.5. ÖEB: Ödeme Emri Belgesi

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. İhtiyaca göre Lüzum Müzekkeresi, Teknik Şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenir.

5.2. Yaklaşık maliyet tespit edilir. İhale şekline karar verilir.

5.3. İhale Onay Belgesi düzenlenir. KİK' den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, İlan Metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve İhale Onay Belgesine eklenir.

5.4. Onay Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.

5.5. İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır.

5.6. İhale yetkilisi tarafından İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur.

5.7. İhale Dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere İhale İlanı Dosyası bedeli karşılığı satılır.

5.8. İhale tarihinde İdare Görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek İhale Komisyonuna teslim edilir.

5.9. İhale ilanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.

5.10. İhale Komisyonu tarafından, kanunun 36,37 ve 38. Maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden bırakılır. İhale Komisyonunun gerekçeli kararı, kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenip, komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra, ihale üzerinde kalan isteklinin kanunun 58. Maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK Belgesi karara eklenir ve İhale Yetkilisinin onayına sunulur.

5.11. İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde İhale Kararını onaylar ya da gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

5.12. Kanunun 41. Maddesine göre kesinleşen İhale Kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.

5.13. Harcama Yetkilisince ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. İstekli Kesin Teminat Karar Pulu bedeli ve damga vergisini yatırır, sözleşme imzalanır.

5.14. İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılabilir.

5.15. İhale konusu mal ve hizmet alımı işinin muayene ve kabulü, Muayene Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

5.16. Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak TİF düzenlenir.

5.17. Belgelerle birlikte ÖEB düzenlenerek Gerçekleştirme Yetkilisine gönderilir.

5.18. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ÖEB imzalanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

5.19. Dosya SGDB' ye gönderilir.

SORUMLULAR

İlgili Personel

İlgili Personel

İlgili Personel,
Gerçekleştirme
Görevlisi, Harca
ma Yetkilisi

İlgili Personel

Harcama
Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Harcama
Yetkilisi, İhale
Komisyonu

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

DOKÜMANLAR

Yazışma Evrakı

Yaklaşık Maliyet
Belgesi

İhale Onay Belgesi

İhale İlanı

İhale Komisyonu
Görevlendirme
Belgesi

İhale Dosyası

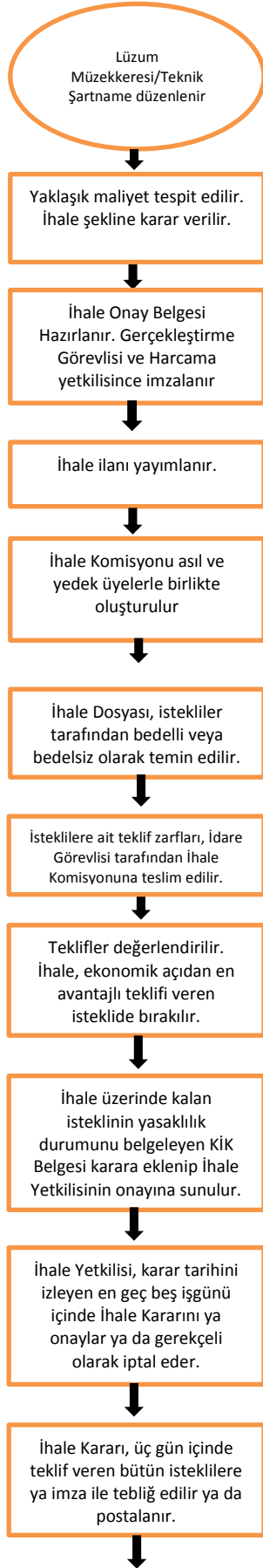
İhale Dosyası

İhale Komisyonu
Karar Belgesi

İhale Komisyonu
Karar Belgesi

Karar Onayı

Kesinleşen İhale
Kararı



Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Muayene Kabul
Komisyonu

Taşınır Kayıt ve
Kontrol Yetkilisi

Gerçekleştirme
Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

İhale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir.

İstekli, Kesin Teminat Karar Pulu ve Damga Vergisini yatırdıktan sonra sözleşme imzalanır.

İhale konusu mal ve hizmet alımı işinin muayenesi ve kabulü yapılır.

Ambar kayıt işlemleri yapılarak TİF düzenlenir.

ÖEB düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır ve kontrol için ekleriyle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.

Dosya SGDB'ye gönderilir..

Davet Belgesi

Sözleşme Metni

Muayene Kabul
Belgesi

Taşınır İşlem Fişi

Ödeme Emri Belgesi

İhale Dosyası

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.5

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

SATIN ALMA, BAĞIŞ VE DEĞİŞİM YOLUYLA GELEN MATERYAL KATALOG KAYIT SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen materyallerin katalog kayıt işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen materyallerin katalog kayıt sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Gelen materyalin içerik, kullanılabilirlik ve fiziki şartları itibari ile kütüphane koleksiyonuna girmeye uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- 5.2.** Gelen materyalin Kütüphane Koleksiyonunda bulunup bulunmadığı Otomasyon Programı üzerinden kontrol edilir. Ek olarak aynı materyale ihtiyaç varsa kayda alınır.
- 5.3.** Konu numarası verilerek otomasyon programına kaydedilir.
- 5.4.** Otomasyon Programından "Sırt Etiketleri" çıkartılır ve manyetik güvenlik şeritleri ile birlikte materyallerin ilgili yerlerine yapıştırılır.
- 5.5.** Okuyucuların hizmetine sunulmak üzere kütüphanenin ilgili salonlarına aktarılır ve raf tanzimleri yapılır.

Şube Müdürü,
Teknik Hizmetler
Personeli

Şube Müdürü,
Teknik Hizmetler
Personeli

Şube Müdürü,
Teknik Hizmetler
Personeli

Şube Müdürü,
Teknik Hizmetler
Personeli

Şube Müdürü,
Teknik Hizmetler
Personeli,
Okuyucu
Hizmetleri
Personeli



Otomasyon Programı

Otomasyon Programı

Otomasyon Programı

Otomasyon Programı

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

KULLANIMA HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, yayınların kullanıma hazırlanma işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, yayınların kullanıma hazırlanma işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Teknik Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Yayınlar ve basılan sırt etiketleri teslim alınır.
- 5.2.** Sırt etiketi ve yayın karşılaştırılır; farklı ise Katalog Birimi tarafından düzeltilir, sırt etiketi yapıştırılır.
- 5.3.** Sırt Etiketi Koruyucu Bandı yapıştırılır.
- 5.4.** Manyetik güvenlik Bandı yapıştırılır.
- 5.5.** Yayın rafa gönderilir.
- 5.6.** İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR



DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.2.7

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

KÜTÜPHANE OTOMASYON VE GÜVENLİK SİSTEMİ İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, kütüphane ve otomasyon işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı kütüphane ve otomasyon işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

3.3. ANKAREF: Güvenlik Sistemi

3.4. YORDAM: Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Teknik Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Otomasyon ve güvenlik sistemi günlük olarak kontrol edilir.

5.2. Problem olup olmadığı tespit edilir.

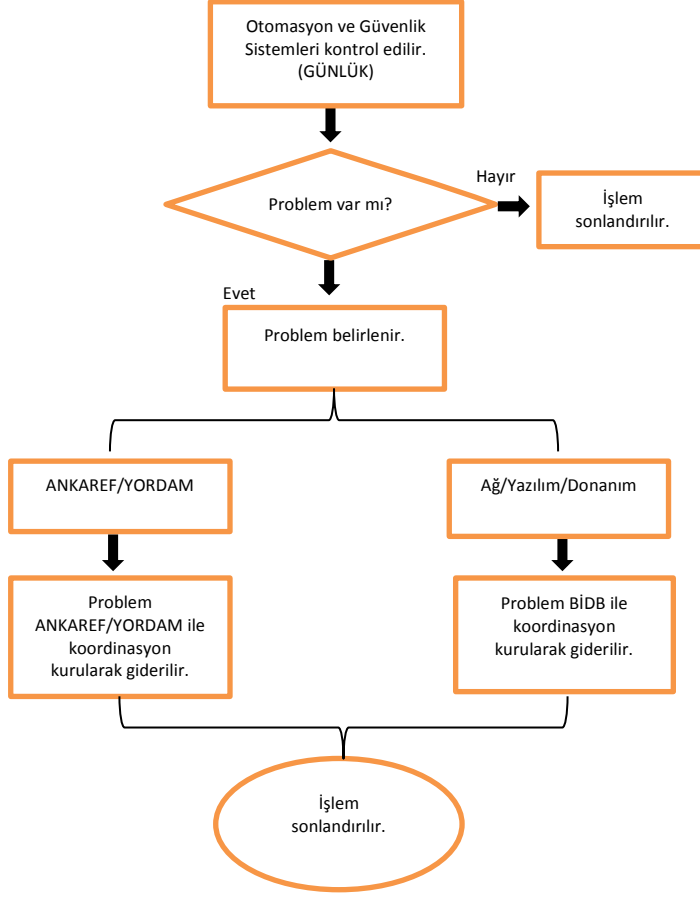
5.3. Problemler BİDB ve ANKAREF/YORDAM ile yapılan koordinasyonla giderilir.

SORUMLULAR

Teknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
PersoneliTeknik Hizmetler
Personeli

DOKÜMANLAR

Otomasyon Sistemi

Gelen Evrak
Giden Evrak, Fax

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	