



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.117.

KOLEKSİYON GELİŞTİRME-SATINALMA İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yayın istekleri kütüphane otomasyon programı ve online başvuru formları ile toplanır. Akademik personel bu yayın taleplerini Mart ayı sonuna kadar yaparlar. Talepler rapor halinde Kütüphane Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilme alınır.

*Akademik
Personel
*Öğrenciler
*Birim
Sorumlusu

Talep uygun mu
/karşılabilir mi?

Evet

Hayır

Talep sonlandırılır,
Talep eden personele
mail yoluyla sonuç
bildirilir.

*Kütüphane
Kaynak
Geliştirme
Komisyonu

*Daire Başkanı
*Birim
Sorumlusu

Kütüphane Kaynak Geliştirme Komisyonu tarafından alımı
karar verilen kitapların listeleri hazırlanır.

*Kütüphaneci

*İhtiyaç Listesi

İhtiyaç listeleri satın alma birimine gönderilir. Satın alma ihale
yolu ile yapılacaksa Kamu İhale Kanunu (KİK) kapsamında
teknik şartname hazırlanır.

*Kütüphaneci

*Teknik Şartname

Satın alma bölümü tarafından alım işlemi yapılır.

*Satın Alma
Sorumlusu

<p>Satın alınan kitapların teknik işlemlerinin yapılması için kataloglama bölümüne gönderilir.</p> <p>↓</p>	<p>*Bölüm Sorumlusu</p>	
<p>Tüm işlemi biten ve kullanıcının hizmetine sunulan kitapların, yer numaralarının yer aldığı listeleri oluşturularak, Kütüphane web sayfasında duyuruları yapılır.</p>	<p>*Birim Sorumlusu</p>	<p>*Kütüphane Web Sitesi</p>