BASILI KAYNAKLAR SATIN ALMA SÜRECİ

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - BUCLOUD — Faaliyet
  - İŞ TAKİP — Faaliyet
  - SIERRA OTOMASYON SİSTEMİ — Faaliyet
  - Bütçe Uygulaması — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evrima Ya...
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — İşçilik Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

Öğretim Görevlileri

Kütüphane bilgesinin üniversitenize bölümlerinizi ve hocalarınıza hatırlatın hatırlatın

İlgili Yılın Ocak Ayı İçerisinde Sistemmerkezli Öğretim Üyeleri Listesi Güncellenecek, Siparış İmkânı Giriş Sayfası Hazır Hale Getirilir

Sistemin açık kalacağı süre, dövizi kuru, bölüm payları, öğretim üyelerinin payları, sisteme giriş için kullanıcı adı ve şifre bilgilerine işlenleri

Satın Alma Modülü Üzerinden Belirlenen Kotaya Göre Parametre Ayarlamaları Yapılır.

Bölüm Başkanlarına Sipariş Başlangıç Ve Bitiş Tarihleri İle Öğretim Üyelerine Ayrılan Puvlar, Kullanıcı Adları İle Şifrelerin Paylaşıldığı Bir Bilgilendirme Mailinin Gönderilir

Sipariş Sistemi Açılır.

K2: Siparişlerin kontrol kriterleri:
- Kitap basılı ya da elektronik kaynak olarak var mı?
  - Var ise siparişi iptal
  - Var ise ama hoca notu gerekçeli alınmasını istiyorsa siparişi onay listesine alınır
  - Yok ise direkt siparişi onay listesine alınır.

İzinsan Kitaplar Siparişi Olarak Girilir

Gün İçinde Girilen Bütün Siparişlerin Kontrolü Yapılır.

Onaylanan Siparişi Metin Dosyası

Onaylanan Sipariş Metin Dosyası Excel'e Çevrilir. Listeyi Olarak Alınır. Kendi İçerisinde Çift Olan Kayıtlar Tespit Edilerek Teke İndirilir

Onaylanan Siparişi Metin Dosyası

Sipariş Listesine Girilen Kayıtlarının Eşsiz Olup Olmadığının Kontrol Edilerek Düzeltilmesi

Tespitlenen Siparişi Metin Dosyası

Hatırlatması Bu Listi 3 Adet Yayın Evinin Yıllık/aylık Maliyetin Tespiti İçin Gönderilir

Yayın Evleri

İlgili Yılın Basılı Yayın Siparişi Listesi

Sipariş Listesindeki Kitapların Fiyatlandırması Yapılarak Kütüphane İlgili Personeline Geri Bildirimde Bulunulur

Yönetim

İlgili Yılın Basılı Yayın Siparişi Listesi

Gelen Fiyatlandırmalar Doğrultusunda, Varılan Fiyatlarda Anlaşmalı Olunlarının Alınması, Yıllık/aylık Maliyetin Belirlenip, Bütçe Onayı Alınmak Üzere Gönderilir

İmzalı Fiyat Hazırlanır İlgili Personel Bütçe Uygulama Programı Üzerinden İmzalı Fiyat Girişi Yapar.

İmzalı Fiyat Kontrol Edilir. P1

İmzalı fiyat onaylandı mı?

Hayır

Reddetme Sebebi Girilir. P1

Reddetme Sebebine Göre İmzalı Fiyat Talebinden Hazırlanır Ya Da Güncellenir

Evet

İmzalı fiyat onaylandı mı?

Hayır

Reddetme Sebebi Girilir.

İmzalı Fiyat Bir Üst Makama Onay İçin Gönderilir.

Evet

- İmzalı İrsiye Fiyat
- Teklifler
- Teknik Şartname

İmzalı Evrak Bekleniyor Mesajı Akrabilsin Sonra İMİD Tarafından İmzalı Bilgiler Tanzim Edilir. Çıktı Alınır. İmzalı İmzalı Bir Şekilde İMİD'e İş Fırsatı İle Gönderilir.

İdari Mali İşler DB

İMİD'in İlgili Sürecinde Konu İle İlgili Komisyon Kurulu İçin Kütüphaneden Bir Kona Görevlisinin İsmi Bildirilir (P2).

- İdari Şartname
- Teknik Şartname

İdari Ve Teknik Şartnamenin Hazırlanması

İMİD'in İlgili Sürecinde Konu İle İlgili Komisyonda Görevli Kütüphane Personeline İlgili Dokümanın İmzalımalı Ürün Gönderilir.

Şartnameler onaylandı mı?

Hayır

Herhangi Bir Aksaklık Eksiklik Var İse Düzeltme İstenir.

Evet

Onaylandığı Bildirilir.

İMİD Ekrap Üzerinden İhale Süreci Başlatır Gün Ve Saat Belirlenerek Komisyon Üyelerine Gönderir.

İlgili Gün Ve Saatte Görevli Komisyon Üyesi Önceden Belirlenen Komisyonda Hazır Bulunur. Firmalardan Gelen Teklifler Açılır İdari Ve Mali Yönden Tetkiki Komisyon Üyelerince Yapılır. Gerekli Görülen Sağlanan Firmaların Verdikleri Teklifleri Değerlendirilip En Uygun Teklidi Veren Firma Seçilir.

İdari Mali İşler DB

K4: Getirilen kitapların kontrol kıstasları:
- Kitap adı
- Yazar
- Basım Yeri
- Basım Yılı
- ISBN

Ref.2

Anlaşmalı Bulayı Alan Firma Şartnamede Belirtilen Tarihler Arasında Kaynakları Tamzin Etmeye Başlar.

Getirilen Her Bir Kitap Kontrol Edilir.

Kitap doğru mu?

Hayır

Kitap İade Edilir. Doğrusunun Getirilmesi İçin Tekipte Bulunulur.

Evet

Kitabı İsteyen İlgili Birimin Adı Veya Öğretim Üyesinin Adı Kitabın İç Kapağının Sağ Üst Köşesine Firma Adı Kısaltması Ve Sipariş No İle Birlikte Yazılır.

Kataloglamak Üzere İlgili Birime Gönderilir.

İdari Mali İşler DB

Gelen Kitaplar Belli Bir Sayıya Ulaştığında İlgili Firma İle İletişime Geçilip Kabulü Yapılan Kitapların Faturası Talep Edilir.

Gönderilen Kitaplardan Belirtilen Sayıya Ulaştığında Fatura Listesi Oluşturulur.

Fatura Listesi

Fatura

Gelen Faturalarda Listesindeki Kitap Bilgileri İle Birebir Liste Karşılaştırılır.

Gelen liste doğru mu?

Hayır

Listenin Düzeltilmesi İstenir.

Evet

Kataloglama Listeleri Tamamlanan Kitapların Listesi Alınır.

Fatura İcmiir

- Text Dosyası(.txt)
- Excel Dosyası

Alınan Text Dosyası Excele Çevirilerek Faturadaki Liste İle Karşılaştırılır.

Fatura Gönderilir.

TKYS (Tasnif Kayıt Yönetim Sistemi) Sistemindeki Uygun Formata (65001 UTF8 Unicode)'a Dönüştürülüvak TKYS'ye Yüklenme İşlemi Yapılır.

Taşınır İşlem Fişi Oluşturulur. Çıktı Alınır. İlgili Taşınır Kayıt Yetkili İmzalar. TİF Formatıyla İkimzer

Ödemenin Yapılabilmesi İçin Harcama Yetkilisi Tarafından Faturs Teiarı Ve Faturada Kaç Adet Kitap Olduğunu Belirten Teşk İmzalı Belge Hazırlanır.

Muayene Ve Kabul Komisyonu Belgesi Oluşturulur. Başkan Ve Bir Üye Tarafından İmzalanır.

Evraklarin Tamamı Ödeme İçin İMİD'e Gönderilir.

Fatura Ödemesi Yapılır

İhale kapsamındaki kitaplar yanmlanmış mı?

Evet

Hayır

Ref.2

Firmaya Talep Halinde İş Bitirme Belgesi Verilir.

Son

Kontrol Noktası

K1: Kütüphanoden en fazla kitap alan bölümler, fakülteler ve enstitüler.
Kullanım oranlarına bakarak hangi bölüme ne kadar kota verileceek belirlenir.
Otomasyon sistemi üzerinden ödünç verme istatistiklerine bakarak (circulation) veriler değerlendirilir.

Her yıl üniversite yönetiminin kütüphaneye sağlamış olduğu bütçe sınırları dahilinde her bölümün özelliklerine göre değişen miktarlarda bölüm payları ve öğretim üyelerinin tam ya da yarı zamanlı oluşuna göre harcama limitleri belirlenir.

K3: Gerekli bilgiler.
- Kitap adı
- Yazar
- Basım Yeri
- Basım Yılı
- ISBN

Referans Doküman

Risk

Pozisyon Kodlamaları

P1: Daire Başkanı

P2: Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma Personeli

Performans Kriteri

İyileştirme Önerileri

Açıklama

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Atıflar ve Kapsam

....