|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\acer-veriton\Desktop\i.jpg | **T.C.** **BOZOK 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,Kütüphaneci | Akademik birimlerin gereksinimi olan veri tabanları öğretim üyelerinin tanıması amacıyla deneme erişimine açılır. | - |
| **Duyuru Yapılması** | Daire Başkanı,Şube Müdürü,Kütüphaneci | 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,Kütüphaneci | Deneme erişimi sonunda deneme kullanım istatistikleri alınır. | Kullanım İstatistiği |
| **Talep Bildirimi** | Daire Başkanı,Şube Müdürü,Kütüphaneci | 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,Kütüphaneci | 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****EVET** | Kütüphane Komisyonu,Daire Başkanı | Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili akademik birim bilgilendirilir. | Toplantı Karar Tutanağı |
|  **Satın Alma** **Yapılacak mı?** | Daire Başkanı | Elektronik kaynakların bütçe imkânlarıyla satın alınıp-alınamayacağı değerlendirilir. | - |
| **HAYIR****EVET** | Daire Başkanı,Şube Müdürü | İlgililere kararın gerekçesi bildirilir. | - |
| **Abonelik Başlatılması ve Devamı** | Şube Müdürü,Kütüphaneci | Abonelik erişiminin açtırılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışma yapılır, sözleşme talep edilir. | - |
| **Lisans Anlaşmasının 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. | Lisans Anlaşması |
| **Abonelik Satın Alma Evrakının Tertibi** | Şube Müdürü,Kütüphaneci | 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** | Kütüphaneci  | 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 YayımıE-posta |
| **Elektronik Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT: 4534** Kamu İhale Kanunu **22** maddesi bentleri gereğince elektronik yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir. |
| **HAZIRLAYAN**Selahattin YILMAZŞube Müdürü  | **ONAYLAYAN**Ömer YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  |