|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Yayımı  E-posta |
| **Elektronik Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

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