


	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	15/03/2022
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU	1		
ADI	Koleksiyon Sağlama Süreci		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input checked="" type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri		
GRUBU	Eğitim ve Öğretim Süreçleri		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla bilgi kaynaklarının bağış ve satın alma yoluyla temin edilmesi			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
SÜREÇ SORUMLULARI	Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli		
PAYDAŞLAR	Firmalar, Bağışçılar		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Elektronik Yayın Talep Üst Yazıları, Eser İstek Formları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca Hazırlanan Listeler		
KAYNAKLAR	İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Yordam Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyon Programı		
ÇIKTILAR	Talepte Bulunulan Bilgi Kaynaklarının Temin Edilmesi, Talep Sahiplerinin Bilgilendirilmesi		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER			
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Koleksiyon Sağlama ve Geliştirme Süreci		
SÜREÇ FAALİYETLERİ			
NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI	
F1	Akademik ve İdari Personelin, Öğrencilerin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bilgi kaynağı taleplerinin toplanması, bağışların değerlendirilmesi	Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	15/03/2022
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

F2	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bilgi kaynağı taleplerinin listelenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
F3	Bilgi kaynağı taleplerinin kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
F4	Teminine karar verilen bilgi kaynakları listelerinin oluşturulması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
F5	Firmalarla bağlantı kurularak yaklaşık maliyetin belirlenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Firmalar
F6	Belirlenen yaklaşık maliyet çalışmasından sonra onay alınması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
F7	Piyasa araştırması yapıldıktan sonra elektronik yayınlar için lisansların, basılı yayınlar için sözleşmelerin imzalanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Firmalar
F8	Muayene kabul ve ödeme işlemleri yapılan basılı yayınların temin edildiği bilgisinin duyurulması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Firmalar
F9	Aboneliği gerçekleştirilen elektronik yayınların yardım kılavuzlarıyla birlikte duyurusunun yapılması, yıl sonunda muayene kabul ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Talep Sahipleri
F10		

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	Taleplerin kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü
K2	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	Teminine karar verilen basılı yayın listesinin oluşturulması ve elektronik yayınların aboneliğine karar verilmesi
K3	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Firmalar	Yaklaşık Maliyet, Onay ve Piyasa Araştırmasının yapılması

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	15/03/2022
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

K4	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Firmalar	Muayene Kabulünün yapılması
----	---	-----------------------------

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Kütüphane Koleksiyonunun Geliştirilmesi	Kütüphane ve Elektronik Yayın Kullanım İstatistikleri	↑	Ay	Aylık	Kütüphane-ciler