



T.C.
Yaşar Üniversitesi

KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ
MATERYAL SATIN ALMA TALİMATI
(BASILI, ELEKTRONİK ve SÜRELİ YAYIN)

Kod:101-03-TL-02

Yay. Trh: 20.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 1

İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 101-03-PR-01 Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü,

UYGULAMA:

- ✓ Süreli yayınlar, koleksiyonda bulunmasını istedikleri basılı kitaplar ve veri tabanı abonelikleri için talepler akademik dönem başlangıcında **Süreli Yayın Talep Formu** eklenerek e-posta yoluyla, resmi yazı yoluyla ve yüz yüze görüşmeler ile toplanır.
- ✓ Deneme erişimine açılan Veri Tabanlarının istatistikleri incelenir.
- ✓ Bütçe kapsamında değerlendirilen veri tabanı fiyatları ve fayda-maliyet analizleri hesaplanır
- ✓ SAP girişleri gerçekleştirilir.
- ✓ Satın alma onayları alındıktan sonra firmalara bilgi geçilir. Veri tabanları web sayfası güncellenerek gerekli ekleme ve çıkarmalar gerçekleştirilir. Genele duyuruları yapılır.
- ✓ Yıl içerisinde düzenli erişim kontrolü ve kullanıcı oryantasyonları gerçekleştirilir. Kullanım istatistikleri takip edilir.
- ✓ E-postalardaki süreli yayın istekleri ve otomasyondan gelen basılı kitap istekleri toplanır mevcut katalogda olup olmadığı kontrol edildikten sonra bilgisayar ortamında Türkçe ve yabancı dil olacak şekilde liste oluşturulur.
- ✓ Oluşturulan listelerde “YU” uzantılı kod verilerek 3 ayrı firmaya teklif istemek amacı ile gönderilir.
- ✓ Firmalardan gelen teklifler ve bütçe kapsamında en düşük fiyat teklifi verilen kitaplar tek tek belirlenir ve firmalara göre ayrılır.
- ✓ En uygun fiyat veren firmalara alınacakların listesi dağıtılır.
- ✓ Firmalar süreli yayın abonelik işlemlerini yapar ve yıl boyunca abone olunan süreli yayınlar gelmeye başlar.
- ✓ Basılı kitapların “YU” uzantılı kod numaraları ile kitapların SAP girişleri fiyat teklifi verilmemiş kitaplar hariç gerçekleştirilir.
- ✓ Firmalar tarafından gönderilen basılı kitap ve süreli yayınların fatura, liste kontrolü yapılır.
- ✓ Otomasyondan sisteminde talepleri toplanan kitaplar sipariş modülünde “geldi” diye işaretlenir.
- ✓ Otomasyon sisteminden kitap talep girişi yapan kullanıcılara kitabın gelip gelmediği ve sisteme kayıt edildiği bilgisinin e-postası atılır.
- ✓ Gelen faturaların hepsinin kontrolleri yapıldıktan sonra ödeme için Satın Alma Birimine iletilir.

EK BELGELER:

- ✓ 101-03-FR-03 Süreli Yayın Talep Formu

| HAZIRLAYAN | İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN | SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|
| Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı | Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü | EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi | Genel Sekreter |
| | | | |