



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SATIN ALMA İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.01.2020-Rev.1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.10.2024-Rev.2
Toplam Sayfa	1

S.No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Üniversitemiz mensuplarının Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden girilen talepleri ve birimlerin göndermiş oldukları yayın talep listeleri ile ön taleplerin toplanması,	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimleri		
2	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda kullanıcılardan gelen yayın istek listelerinden yayın bilgilerinin kontrol edilmesi ve koleksiyonda bulunmayan yayınların bütçe imkanları çerçevesinde Yayın Sağlama Komisyonu tarafından değerlendirilerek taslak satın alma listelerinin oluşturulması,	Yayın Sağlama Komisyonu		R.1 / T.1
3	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Oluşturulan listelerin piyasa fiyat araştırması ile yaklaşık maliyetlerinin belirlenmesi,			
4	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Yaklaşık maliyet hesabına göre ihale ya da doğrudan temin yöntemlerinden hangisinin gerçekleştirileceğini belirlenmesi,	Yayın Sağlama Komisyonu		
5	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Satın alma listelerinin yayıncı/dağıtıcılara gönderilerek fiyat teklifleri alınması			
6	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Gelen tekliflerin yaklaşık maliyetleri ile karşılaştırılması, teklif verilmeyen ya da aşırı yüksek teklif verilen yayınların değerlendirilerek satın alma listelerinin güncellenmesi,			
7	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Her bir yayın için en uygun teklifi veren yayıncı/dağıtıcılara temin edecekleri yayınlara ait listelerin gönderilmesi			
8	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Firmaların temin ettikleri yayınların Muayene Kabul Komisyonu tarafından listelerden ve fiziksel kontrollerinin yapılması,	Muayene ve Kabul Komisyonu		R.2 - T.2
9	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Temin edilerek kontrolü yapılan yayınların taşınır kayıtlarının gerçekleştirilmesi,	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
10	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Taşınır Kaydı yapılan yayınların ödeme evraklarının hazırlanarak ödemelerinin gerçekleştirilmesi,	Muhasebe Birimi		
11	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Satın alınan yayınların katalog, sınıflandırma ve teknik işlemlerinin gerçekleştirilerek hizmete sunulması,			
12	Koleksiyon Yönetimi Birimi Personeli	Sağlanan / sağlanamayan yayınlarla ilgili talep sahibi kişi ya da birimlerin e-posta ile bilgilendirilmesi.			

Riskler ve Tedbirler			
Risk		Tedbir	
R.1	Birim ya da kişilerden ulaşan yayın talep listlerinde belirlenen bilgilerde eksiklik ya da yanlışlıklar olabilmektedir.	T.1	Yayın listelerindeki bilgilerin yayıncı, dağıtımçı veya kütüphane kataloglarından teyidi
R.2	Firmanın teslim ettiği malzemelerle mal teslim fişinde belirtilen malzemeler arasında farklılıklar/eksiklikler olabilmektedir. Seyrek yaşanan ve düşük etkiye sahip bu durumun riski de düşük düzeydedir	T.2	Muayene ve Kabul Komisyonunu oluşturan üyelerin malzemeleri dikkatli bir şekilde kontrol ederek teslim almaları gerekmektedir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Emre SEVEN
Kütüphaneci

Kürşad ERİŞTİ
Daire Başkanı