

# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER TALİMATI

ANKÜ-KDD/TAL.001

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu talimatı amacı, Üniversitemiz kütüphanelerinin bütün materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçleri, elektronik veri tabanları vb.) eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere seçim ve sağlama süreci, satın alma (mal ve hizmet) süreci, ihale yoluyla yapılacak alım işlemleri süreci, kütüphane otomasyon ve güvenlik sistemi iş süreci, kataloglama ve sınıflandırma süreci uygulama esaslarının belirler.

## 2. TANIMLAR & KISALTMALAR

KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KİK: Kamu İhale Kurumu

ÖEB: Ödeme Emri Belgesi

AACR2: Anglo American Kataloglama Kuralları 2

TİF: Taşınır İşlem Fişi

MARC (Machine Readable Cataloging): Makinece okunabilir kataloglama formatı

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 3.1. İlgili Formlar

Davet Belgesi	Standart Form - KİK021.0/M
İhale İlanı	Standart Form - KİK002.4/M
İhale Komisyonu Kararı	Standart Form - KİK019.0/M
İhale Komisyonu Görevlendirme Belgesi	ANKÜ.KDD/FGN.002
İhale Onay Belgesi	Standart Form — KİK001.0/M
İhale Komisyonu Ara Kararı	ANKÜ.KDD/FGN.003
Kesinleşen İhale Kararı	ANKÜ.KDD/FGN.005
Yazışma evrakı (Teknik Şartname)	ANKÜ.KDD/FGN.007
Muayene Kabul Tutanağı	ANKÜ.KDD/FGN.008

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK  
HİZMETLER TALİMATI**

**ANKÜ-KDD/TAL.001**

Ödeme Emri Belgesi	ANKÜ.KDD/FGN.011
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	ANKÜ.KDD/FGN.013
Satın alma (İhale) Onay belgesi	ANKÜ.KDD/FGN.014
Satın alma listesi	ANKÜ.KDD/FGN.015
Sözleşme Metni	ANKÜ.KDD/FGN.016
Taşınır Giriş Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.018
Taşınır İşlem Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.020
Teşekkür yazısı	
Yaklaşık Maliyet Belgesi	Standart Form – KİK016.1/EKAP-M
Yaklaşık Maliyet Hesap Belgesi	ANKÜ.KDD/FGN.024

#### **4. Teknik Hizmetler Birimi**

##### **4.1. Yayın Seçim Süreci**

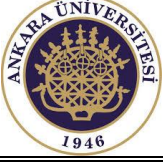
1. Yayın seçim sürecinde kütüphane ve birim/bireyler tarafından talep edilen yayınlar belirlenir.
2. Katalog ve veri tabanı kontrolü yapılır.
3. Satın alma listesine eklenir ve liste oluşturulur.
4. Yayın sağlama süreci başlatılır.

##### **4.2. Yayın Sağlama Süreci**

1. Yayın sağlama işlemi için yayın listesi hazırlanır.
2. Yayın sağlanması satın alma ve bağış yollarıyla yapılır.
3. Satın alma işlemi Doğrudan Temin ve Açık İhale Usulüyle gerçekleştirilir.
4. Satın alınacak yayınlar için piyasa araştırması yapılır.

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>2/5</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>02.05.2016</b>	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>15.04.2018</b>	Ayşe TOPÇU	
<b>Revizyon No</b>	<b>02</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK  
HİZMETLER TALİMATI**

**ANKÜ-KDD/TAL.001**

5. Satın alınan kitaplar kontrol edilerek teslim alınır.
6. Bağış yoluyla gelen kitaplar kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre ilgili fakülte/birim kütüphanesine veya kitap bankasına gönderilir.
7. Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.

**4.3. Satın Alma ( Mal ve Hizmet ) Süreci**

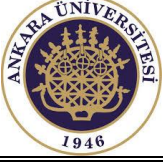
1. Satın alma sürecinde ihtiyaçlar tespit edilir, sipariş listesi oluşturulur.
2. Mal/hizmet alımını gerçekleştirmek için bütçe kontrol edilerek piyasa fiyat araştırması yapılır ve aracı firmalardan fiyat teklifleri alınır.
3. Alınan teklifler sonucunda en uygun teklif veren firmadan alım işi gerçekleştirilir.
4. Satın alınan mal ve hizmetin kontrolleri fatura ve/veya sipariş listesine göre yapılarak hata, kusur veya eksik olup olmadığı kontrol edilir. Hata varsa firmaya iade edilir.
5. Mali karar ve işlemlerin hızlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi işlemleri yapılır.
6. Mal/hizmet alımı için Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir.
7. Satın alınan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt işlemi yapılır.
8. Alınan fatura doğrultusunda Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.
9. Satın alma dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**4.4. İhale Yoluyla Yapılacak Alım İşlemleri Süreci**

1. İhale yoluyla temini sağlanacak yayınlar için Teknik Şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenir.
2. Sağlanacak yayınların yaklaşık maliyeti tespit edilir. İhale şekline karar verilir.
3. İhale Onay Belgesi düzenlenir. KİK'den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, İlan Metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve İhale Onay Belgesine eklenir.
4. Onay Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine de kontrol edilerek imzalanır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	3/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK  
HİZMETLER TALİMATI**

**ANKÜ-KDD/TAL.001**

5. İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır.
6. İhale yetkilisi tarafından İhale Komisyonu, asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur.
7. İhale Dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere İhale İlanı Dosyası bedeli karşılığı satılır.
8. İhale tarihinde İdare Görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek İhale Komisyonuna teslim edilir.
9. İhale ilanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.
10. İhale Komisyonu tarafından, kanunun 36,37 ve 38. maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren firma yetkilisine bırakılır. İhale Komisyonunun gerekçeli kararı, kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenip, komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra, ihale üzerinde kalan firma yetkilisinin kanunun 58. Maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK Belgesi karara eklenir ve İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
11. İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde İhale Kararını onaylar ya da gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle kararı iptal eder.
12. Kanunun 41. Maddesine göre kesinleşen İhale Kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün firma yetkililerine imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.
13. Harcama Yetkilisince ihale üzerinde kalan firma yetkilisi sözleşmeye davet edilir. Firma yetkilisi Kesin Teminat Karar Pulu bedeli ve damga vergisini yatırır, sözleşme imzalanır.
14. İhale üzerinde kalan firma yetkilisinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu firma yetkilisiyle sözleşme yapılabilir.
15. İhale konusu mal ve hizmet alımı işinin muayene ve kabulü, Muayene Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
16. Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak TİF düzenlenir.
17. Belgelerle birlikte ÖEB düzenlenerek Gerçekleştirme Yetkilisine gönderilir.
18. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ÖEB imzalanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

Sayfa/Topl. Sayfa No	4/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK  
HİZMETLER TALİMATI**

**ANKÜ-KDD/TAL.001**

19. Dosya SGDB' ye gönderilir.

**4.5. Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi İş Süreci**

1. Otomasyon ve Açık Erişim Sistemlerinin kontrol edilir. Otomasyon ve güvenlik sistemi günlük olarak kontrol edilir.
2. Problem olup olmadığı tespit edilir.
3. Problemler BİDB ve/veya firma ile yapılan koordinasyonla giderilir.

**4.6. Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci**

1. Satın alma/bağış yoluyla temini sağlanan materyalin içerik, kullanılabilirlik ve fiziki şartları itibari ile kütüphane koleksiyonuna girmeye uygun olup olmadığı kontrol edilir. Bağış yoluyla gelen yayımlar koleksiyona uygun değilse Kitap Bankasına gönderilir.
2. Gelen materyalin kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı Otomasyon Programı üzerinden kontrol edilir.
3. Yeni materyalin katalog kaydı AACR2'ye göre MARC formatında otomasyon programında yapılır.
4. Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu numarası verilerek otomasyon programına kaydedilir.
5. Okuyucuların hizmetine sunulmak üzere ilgili birime/fakülteye gönderilir.

**5. YETKİ ve SORUMLULUKLAR**

Bu sürecin uygulanmasından KDDB teknik hizmetler biriminde görevli kütüphaneci ve memurlar sorumludur.

Sayfa/Topl. Sayfa No	5/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**