

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0019
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz kütüphanesinin 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 süreçlerinin uygulama esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.


4. TANIMLAR

- KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- KİK:** Kamu İhale Kurumu
- ULAKBİM:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
- AACR2:** Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları
- ANKOS:** Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
- MARC (Machine Readable Cataloging):** Makinece okunabilir kataloglama formatı
- UBSS:** Ulusal Belge Sağlama Sistemi
- KİTS:** Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi
- KYS:** İç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimleri web ortamından iletebildiği Kalite Yönetim Bilgi Sistemi platformudur.
- KİK:** Kamu İhale Kurumu

5. UYGULAMA

5.1. Genel

İlgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde, Üniversitemiz kütüphanesinin bütün materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçleri, elektronik veri tabanları vb.) seçim ve sağlama, satın alma (mal ve

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0019
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 2 / 5

hizmet) ihale yoluyla yapılacak alım işlemleri, kütüphane otomasyon ve güvenlik sistemi ile kataloglama ve sınıflandırma süreçlerinin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

5.2. İhale Yoluyla Yapılacak Alım İşlemleri Süreci

İhale yoluyla temini sağlanacak yayınlar için Teknik Şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenir. Sağlanacak yayınların yaklaşık maliyeti tespit edilir. İhale şekline karar verilir. İhale Onay Belgesi düzenlenir. KİK' den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, İlan Metni ve varsa diğer dokümanlarda ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve İhale Onay Belgesine eklenir. Onay Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de kontrol edilerek imzalanır. İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır. İhale yetkilisi tarafından İhale Komisyonu, asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur. İhale Dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere İhale İlanı Dosyası bedeli karşılığı satılır. 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. İhale ilanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir. 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. İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde İhale Kararını onaylar ya da gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle kararı iptal eder. 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. Harcama Yetkilisince ihale üzerinde kalan firma yetkilisi sözleşmeye davet edilir. Firma yetkilisi Kesin Teminat Karar Pulu bedeli ve damga vergisini yatırır, sözleşme imzalanır. 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. İhale konusu mal ve hizmet alımı işinin muayene ve kabulü, Muayene Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak TİF düzenlenir. Belgelerle birlikte ÖEB düzenlenerek Gerçekleştirme Yetkilisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ÖEB imzalanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. Dosya SGDB' ye gönderilir.

5.3. Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi İş Süreci

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0019
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 3 / 5

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

5.4.Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci

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 yayınlar koleksiyona uygun değilse bağış isteyen diğer kurumlara veya geri dönüşüme gönderilir. Gelen materyalin kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı Otomasyon Programı üzerinden kontrol edilir. Yeni materyalin katalog kaydı AACR2'ye göre MARC formatında otomasyon programında yapılır. Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu numarası verilerek otomasyon programına kaydedilir. Okuyucuların hizmetine sunulur.

5.5. Yayın Seçim Süreci

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


5.6. Yayın Sağlama Süreci

Yayın sağlama işlemi için yayın listesi hazırlanır. Yayın sağlanması satın alma ve bağış yollarıyla yapılır. Satın alma işlemi Doğrudan Temin ve Açık İhale Usulüyle gerçekleştirilir. Satın alınacak yayınlar için piyasa araştırması yapılır. Satın alınan kitaplar kontrol edilerek teslim alınır. Bağış yoluyla gelen kitaplar kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre kütüphane programına kaydedilerek raflara çıkarılıp hizmete sunulur. Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.

5.7. Satın Alma (Mal ve Hizmet) Süreci

Satın alma sürecinde ihtiyaçlar tespit edilir, sipariş listesi oluşturulur. Mal/hizmet alımını gerçekleştirmek için bütçe kontrol edilerek piyasa fiyat araştırması yapılır ve aracı firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler sonucunda en uygun teklif veren firmadan alım işi gerçekleştirilir. 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. Mali karar ve işlemlerin hızlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi işlemleri yapılır. Mal/hizmet alımı için Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir. Satın alınan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt işlemi yapılır. Alınan fatura doğrultusunda Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur. Satın alma dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.8 Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İş Süreci

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0019
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 4 / 5


Kütüphanenin elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri; Talep ve ULAKBİM olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir. Talep Seçim şeklinde yapılan alımlarda ANKOS ve firma duyuruları izlenir. Veri Tabanı içeriği kütüphane koleksiyonuna uygunluğu değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır. Web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur. Kullanım süresi sonunda istatistikler ve geribildirimler değerlendirilerek veri tabanı kullanımının etkinliği analiz edilir. Yüksek istatistik ve olumlu geri bildirim alınan veri tabanlarının satın alma süreci gerçekleştirilerek erişime açılır. Düşük istatistik ve olumsuz geri bildirim alınırsa veri tabanları erişime açılmaz. Sağlanan veri tabanı web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur. ULAKBİM yoluyla elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde ise; erişime açılan veri tabanı test edilir. Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusuna bildirilir. Erişilen ve sağlanan veri tabanı web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile duyurulur.

5.9. İntihal Kontrol Programları İş Süreci

Tez, proje, ödev ve belgelerdeki kopyacılık (intihal) oranının otomatik olarak tespiti için kullanılan İntihal kontrol Programlarının Uygulanmasına yönelik bilgiler talimatta belirtilmiştir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR


- Ödeme Emri Belgesi
- Anglo American Kataloglama Kuralları
- Taşınır İşlem Fişi
- Davet Belgesi Standart Form
- İhale İlanı Standart Form
- İhale Komisyonu Kararı Standart Form
- İhale Komisyonu Görevlendirme Belgesi
- İhale Komisyonu Ara Kararı
- Kesinleşen İhale Kararı
- Yazışma evrakı (Teknik Şartname)
- Muayene Kabul Tutanağı
- Ödeme Emri Belgesi
- Satınalma (İhale) Onay Belgesi
- Satınalma Listesi
- Sözleşme Metni
- Yaklaşık Maliyet Belgesi Standart Form
- Yaklaşık Maliyet Hesap Belgesi

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0019
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 5 / 5

7.REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	10.08.2023	İlk yayın

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	