

	KÜTÜPHANE SAĞLAMA HİZMETLERİ KİTAP SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	İA-092
		İlk Yayın Tarihi	18.02.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0/0

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İhtiyacın Belirlenmesi. Satın alma ihtiyacı şu kaynaklara göre belirlenir; Akademik birim talepleri, öğrenci talepleri, yeni açılan ders içerikleri, akreditasyon gereklilikleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Yordam Kitap Talep Toplama
Talep Toplama ve Değerlendirme Toplanan talepler; Müfredatla uyum, güncellik, kaynağın akademik niteliği, koleksiyonda mevcut olup olmaması kriterlerine göre değerlendirilir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Teklif Dosyası Teslim Tutanağı
Bütçe Kontrolü Talep edilen kaynakların yaklaşık maliyeti hesaplanır ve bütçe uygunluğu kontrol edilir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Yılsonu Raporu İyileştirme Raporu
Fiyat Araştırması ve Tedarikçi Seçimi Yayın evi / tedarikçi araştırılır. Fiyat teklifleri alınır. Kamu ihale / satın alma mevzuatına uygun süreç işletilir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Satın Alma Onayı Hazırlanan liste Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunulur.	Yüksekokul Müdürlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Sipariş ve Teslim Alma Sipariş verilir. Gelen kitaplar fiziki olarak kontrol edilir. Fatura ve içerik karşılaştırması yapılır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Satın Alma Birimi	
Kataloglama Sürecine Aktarım Teslim alınan kaynaklar kataloglama-sınıflama sürecine devredilir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
İzleme ve Raporlama Yıllık olarak; Satın alınan kitap sayısı, akademik birim bazlı dağılım, talep gerçekleşme oranı, bütçe kullanım oranı analiz edilir ve raporlanır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
İyileştirme Analiz sonuçlarına göre; zayıf alanlara yönelik satın alma artırılır, güncelliğini yitirmiş yayınlar ayıklanır, talep toplama yöntemi geliştirilir	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Sürecin tamamlanması.		