

### 3. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kütüphane koleksiyonunu analiz ederek üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini planlar ve yönetir,
- Talep ve öneriler doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun geliştirme faaliyetlerini yürütür,
- Kütüphaneye sağlanan kaynakların otomasyon sistemine kaydedilerek kullanıcıya sunulmasına kadar gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Kütüphane otomasyon sistemi ve buna bağlı cihazların seçimi, yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm süreçleri yönetir,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları giderir,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklar,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirerek, uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletir,
- Sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin, aksamadan yürütülmesi amacıyla her türlü planlamayı yapar, iş akış süreçlerini yönetir,
- Görev alanları ile ilgili raporları tutar.

#### 3.1. Koleksiyon Geliştirme Birimi

Kütüphane koleksiyonunun analiz edilmesi, üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun tüm basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini yürütür.

##### 3.1.1.Genel Kurallar

- Kütüphane koleksiyonuna eklenecek materyaller, üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişmelerini destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Kaynak seçimi yapılırken basılı ve elektronik koleksiyon birlikte değerlendirilerek karar verilmelidir.

- Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için üyelerin görüşleri alınır. Bu amaçla otomasyon programı üzerinden üyelere (yetki verilecek üyeler ilgili mevzuata göre belirlenir) eser isteğinde bulunmaları için yetki verilir.
- Üyeler tarafından talep edilecek yayın sayısında sınırlama yapılmaz. Fakat talep yoğunluğuna göre Başkanlığın adet, fiyat, tür vb. konularda sınırlama yapma hakkı vardır.
- Taleplerin karşılanmasında ilgili alanda koleksiyonun hızla oluşturulabilmesi için yeni açılan bölümlerin taleplerine öncelik verilir.
- Yıpranmış ya da kullanıcılar tarafından kayıp beyanında bulunan ve bu nedenle düşümleri yapılan materyaller, duruma göre yeni baskısının alınması konusunda değerlendirilir.
- Koleksiyonun gelişmesi açısından ilgili birim tarafından sipariş listeleri oluşturabilir.
- İhtiyaç duyulan eserlerin kurum yayını olması durumunda temini için öncelikle bağış olarak istenmesi yolu tercih edilir.
- Üniversitemiz yayınları takip edilerek koleksiyona dâhil edilmesi için gerekli çalışmalar yürütülür.
- Tüm istekler temin edilip edilmeme hususunda öncelikle ilgili komisyon/komisyonlar tarafından değerlendirilir, karar alınır.

### **3.1.2. Basılı Kitap Koleksiyonunu Geliştirme İşlemleri**

Kütüphane basılı kitap koleksiyonu, üyelere gelen talepler ve ilgili birimin önerileri doğrultusunda geliştirilir.

#### **3.1.2.1. Üye İstekleri**

- Eser istekleri, kütüphane otomasyon sistemindeki üye hesapları üzerinden alınır.
- Eser istekleri için kütüphane otomasyon sistemi sipariş modülü sürekli aktif bırakılır ve üyelerin her an istekte bulunabilmeleri sağlanır.
- Eser istek formunda doldurulması zorunlu alanlar belirlenir.
- İstek yapılan her eser otomasyon sistemindeki mevcut kayıtlarla ISBN/eser adı/yazar adı bilgileri üzerinden karşılaştırılır ve koleksiyonda bulunan eserler için mevcut bilgisi eser istek formu ekranına otomatik getirilir.

- Üye, yapmış olduğu eser isteği ile ilgili talebi üzerinde, talep kütüphane tarafından işleme alınana kadar değişiklik yapabilir ya da isteğini iptal edebilir.
- İstekler düzenli aralıklarla kontrol edilir ve bibliyografik bilgileri kataloglama kurallarına göre doğrulanır, varsa eksikleri tamamlanır.
- Satın alma sürecinde yaklaşık maliyet hesaplaması yapılabilmesi için eserin satış fiyatı ve/veya indirimli fiyat bilgileri “Sipariş Fiyatı” alanına girilir.
- Yapılan istekler aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilir.
  - Eserin, içerik ve konu açısından Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici nitelikte olması,
  - İlgili konuda kütüphane koleksiyonunda bulunan materyal oranı,
  - Yayınevi,
  - Fiyatı,
  - İstekte bulunan kullanıcı tarafından düşülen notlar,
  - Yeni açılan fakülte ve/veya bölüm mensuplarının ilgili alanlarda koleksiyon oluşturmaya yönelik talepleri,
  - İstekte bulunulan eserin kopyasının ve/veya farklı formatının Kütüphane koleksiyonunda ya da sipariş dizininde olup olmadığı,
  - Mevcut ise, kullanım istatistiği ve talep oranı dikkate alınır.
  - Mevcut değilse; hangi formata göre temin edilmesinin fiyat, kullanım kolaylığı vb. açıdan avantajlı olacağı değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucunda ilgili duruma uygun seçenek sipariş modülünde varsa (Mevcut, baskısı yok, sipariş listesinde vb.) işaretlenir; yoksa “Diğer” alanına, uygun ifade girilir. (Sistemde bu alana mutlaka bir bilgi girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde kullanıcının sistemden eser isteği üzerinde değişiklik yapması ya da isteği iptal etmesi engellenmiş olur.)
- Alımı yapılacak her bir eser için sağlama modülünde “Alan 2” ye LC sınıflama sisteminden genel konuyu ifade eden harf yazılır. Böylece oluşturulacak sipariş listesinin genel konu dağılımı değerlendirilebilecektir.

- Eser istekleri Türkçe ve Yabancı dil olmak üzere iki grupta derlenir ve ilgili sayfada “Grup” alanında yıl/grup sayısı (ÖRNEK: Türkçe eserler için: 2020/01, Yabancı dil eserler için: 2020/02) yazılır.
- İlgili grubun taşınır işlemleri yapıldıktan sonra taşınır birimi tarafından verilen taşınır fiş numarası grup alanına girilerek, alan güncellenir.

### **3.1.2.2. Koleksiyon Geliştirme Biriminin İstekleri**

Birim, aşağıdaki kriterleri dikkate alarak koleksiyon gelişimi için eser isteğinde bulunur.

- Yeni açılan fakülte ve bölümlere yönelik koleksiyon oluşturmak amacıyla eserler belirlenir.
- Kütüphane koleksiyonu belirli aralıklarla cilt, konu ve kullanım bazında değerlendirilerek eksik cilt, alan ve/veya ihtiyaçlar belirlenir.
- Nitelikli yayınevlerinin yeni çıkmış eserleri düzenli olarak takip edilir ve ihtiyaca yönelik eserler belirlenir.
- Çok okunan, çok takip edilen ve çok ödünç alınan yazarların eserleri takip edilir ve uygun eserler için istek yapılır.
- Yıpranmış ve/veya hurda eserler bazı kriterler (ciltleme ve satın alma maliyetlerinin karşılaştırılması, kullanım istatistiği, yıl, gereksinim durumu vb.) dikkate alınarak satın almaya uygunsuzsa istek yapılır.
- Kullanıcılar tarafından kayıp beyanı yapılan eserler bazı kriterler (kullanım istatistiği, yıl, maliyet, gereksinim durumu vb.) göz önünde bulundurularak satın almaya uygunsuzsa istek yapılır.

### **3.1.3. Basılı Kitap Sağlama İşlemleri**

Talepler ve öneriler doğrultusunda belirlenen basılı eserler satın alma ve bağış olmak üzere iki yöntemle sağlanır.

#### **3.1.3.1. Satın Alma**

- Eser adı, yazar adı, yayınevi, yayın yılı, konusu, fiyatı, istek yapan birim personeli, istek yapan kullanıcı adı, istek yapan kullanıcının birimi/fakülte/bölüm bilgisi, yetkili personel notu vb. bilgileri içeren sipariş listesi hazırlanır.
- Hazırlanan sipariş listesi ön değerlendirme amacıyla ilgili komisyona elektronik ortamda gönderilerek bilgilendirme yapılır ve komisyon toplantısı planlanır.

Sipariş listesini inceleyen Komisyon aşağıdaki kriterleri ve bütçe durumunu da göz önünde bulundurarak gerekli kararı alır.

- Öncelik akademik yayınlara ve ders kitaplarına verilir.
- İki yıl üst üste temin edilemeyen isteklere listede yer verilmez. (Bu istekler ikinci defa temin edilemediğinde arşive aktarılır.)
- Bibliyografik bilgilerine ulaşılamayan eserlere listede yer verilmez.
- Sipariş listesine eklenen isteklerin güncel fiyat bilgileri araştırılır ve sistem üzerinde güncellenir.
- Yaklaşık maliyet hesaplamaları değerlendirilir.
- Teknik şartname hazırlanır.
- Oluşturulan sipariş listesi üst yazı ile satın alma birimine gönderilir.
- Alım süreci takip edilir.
- Temin edilen yayınlar teslim alınır ve ilk kontrolleri yapılır.
- Teslimat tamamlandığında muayene kabul işlemleri için ilgili komisyona bilgi verilir ve komisyonun toplanması planlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde tespit edilen eksik/hata bulunan eserler varsa ilgili firma ile iletişime geçilerek sorunlar giderilir. Giderilemeyen sorunlarla ilgili komisyon bilgilendirilir ve tutanağın oluşturulması sağlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde sağlanan ciltli eserler için gerekli düzenlemeler yapılır. Ciltli eserlerin her bir cildi için demirbaş kaydının oluşturulması gerektiğinden otomasyon sisteminde gerekli kayıtlar yapılır.
- Muayene kabul işlemleri tamamlandığında eserler Kataloglama ve Sınıflama Birimine gönderilir.
- Kataloglama ve Sınıflama Birimine gönderilen eserlerin belirli alan bilgileri (eser adı, yazar adı, ISBN, fiyat, yayın tarihi, yayınlayan, satın alınan firma bilgisi, fatura numarası, fatura tarihi) sistem üzerinde sipariş modülünden kataloglama modülüne belirli bir grup ismi ile aktarılır.

- Kataloglama ve taşınır işlemleri tamamlanan ilgili gruba ait taşınır fiş numarası temin edilerek ilgili alana yazılır. Böylece ilgili satın alma grubunun katalog ve sağlama modülü ile taşınır kayıt sistemindeki bilgileri eşleştirilir.
- Eserlerin kataloglama işlemlerinin bittiğine dair bilgi geldiğinde otomasyon sisteminin ilgili modülünde durum bilgileri (geldi/rafta/ödünç alabilirsiniz veya temin edilemedi, baskısı yok... vb.) güncellenir ve ilgili kullanıcılara (isteği temin edilip edilmediğine bakmaksızın, değerlendirmeye alınan tüm eserler için isteğin durumu ile ilgili) bilgilendirme e-posta gönderilir.

### **3.1.3.2. Bağış**

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı satın alma işlemleri dışında kütüphaneye teslim edilen tüm eserler bağış olarak kabul edilir ve işlem görür.
- Kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere kişisel ya da posta yoluyla bağış eserler gelir.
- Kütüphaneye yapılan kişisel bağışlarda “**Bağış Eser Formu (FR-03)**”nun bağış yapan kişi tarafından imzalanması istenir.
- Kütüphane üyeleri tarafından talep edilen eser istekleri değerlendirilir, kişi ya da kurumlardan bağış olarak temin edilebilecek eserler ilgili kişi ya da kurumlardan bağış olarak talep edilir.
- Bağışlanan eserlerin aşağıdaki bilgileri sisteme (demirbaş esas modülü) girilir ve aynı zamanda kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
  - Eser adı,
  - Yazar adı,
  - ISBN,
  - Yayın tarihi,
  - Yayınlayan,
  - Bağışlayan kurum/kişi
  - Bağış yapılan tarih
  - Kopyası kütüphanede mevcut ise eserin kataloğa giriş tarihi ve ödünç alma istatistiği,

- Koleksiyona kabul edilip edilmeme konusunda sağlama kütüphanecisinin görüşü,
- Bağış ve satın alınacak yayınları değerlendirme komisyonu düzenli aralıklarla toplanır.
- Liste ve rapor ilgili komisyona sunulur, karar alınır.
- Komisyon kararı ekinde yer alacak liste “Bağış Eser Değerlendirme Formu (FR-21)” hazırlanır.
- Bağışçının isteği doğrultusunda kabul edilen ve edilemeyen yayınlarla ilgili gerekli işlemler ve bilgilendirmeler yapılır.
- Koleksiyona dâhil edilmeyen yayınlar, bağışçı talep etmişse kendisine iade edilir, yoksa kütüphanenin uygun gördüğü şekilde değerlendirilir.
- Kabul edilen eserler için aşağıdaki işlemler yapılır.
  - Eserin fiyatı (piyasada satışı bulunan eserlerin güncel fiyatı, fiyatı olmayan eserler için 0,01 TL) tespit edilir ve fiyat bilgisinin olduğu belge oluşturulur. Belirlenen fiyat sisteme girilir.
  - Eserin iç kapak kısmına bağış ibaresi yazılır, bağışlanan tarih, bağışlayan kurum ya da kişi ve fiyat bilgisi (ÖRNEK: Bağış/14.08.2020/Ahmet ÖZTÜRK/14,20 TL) girilir.
- Komisyon tarafından kabul edilen eserlerin toplu listesi katalog işlemleri yapılmak üzere belirli bir grup ismi ile kataloğa aktarılır.
- Kataloglama ve taşınır işlemleri tamamlanan ilgili gruba ait taşınır fiş numarası temin edilerek ilgili alana yazılır. Böylece ilgili bağış grubunun katalog ve sağlama modülü ile taşınır kayıt sistemindeki bilgileri eşleştirilir.

#### **3.1.4. Basılı Süreli Yayın Sağlama İşlemleri**

- Basılı süreli yayın istekleri, kullanıcıların otomasyon sistemindeki üye hesapları üzerinden elektronik form ile alınır.
- Eylül ayında Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünden süreli yayın kullanım istatistikleri, yeni yıl süreli yayın abonelikleri (aboneliğin devamı/iptali/yeni abonelik talebi/abonelik sayısının arttırılması ve gerekçeleri vb.) ve eksik sayı, cilt, konu vb. konularla ilgili görüş bildiren gerekçeli rapor (RP-03) yazı ile talep edilir.

- Süreli Yayınlar özellikle elektronik kaynaklar koleksiyonu ile birlikte değerlendirilir.
- İstekler düzenli aralıklarla kontrol edilir ve bibliyografik bilgileri kataloglama politikasına göre doğrulanır, varsa eksikleri tamamlanır.
- Satın alma sürecinde yaklaşık maliyet hesaplaması yapılabilmesi için abonelik fiyatı “Sipariş Fiyatı” alanına girilir.
- Yapılan istekler yılda bir kez (Eylül ayında gelecek yılın aboneliklerini başlatmak üzere) aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilir.
  - Eserin, içerik ve konu açısından Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici nitelikte olması,
  - İlgili konuda kütüphane koleksiyonunda bulunan benzer süreli yayın aboneliği bulunup bulunmadığı,
  - İstekte bulunan kullanıcı tarafından düşülen notlar.
  - İstek yapan kullanıcının süreli yayın istek sayısı,
  - Yeni açılan fakülte ve/veya bölüm mensuplarının ilgili alanlarda koleksiyon oluşturmaya yönelik talepleri,
  - İstekte bulunulan eserin farklı formatının Kütüphane koleksiyonunda ya da sipariş dizininde olup olmadığı,
- Değerlendirme sonucunda ilgili duruma uygun seçenek sipariş modülünde varsa (Mevcut, baskısı yok, sipariş listesinde vb.) işaretlenir; yoksa “Diğer” alanına, uygun ifade girilir. (Sistemde bu alana mutlaka bir bilgi girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde kullanıcının sistemden eser isteği üzerinde değişiklik yapması ya da isteği iptal etmesi engellenmiş olur.)
- Alımı yapılacak her bir eser için “Alan 2” ye LC sınıflama sisteminden genel konuyu ifade eden harf yazılır. Böylece oluşturulacak sipariş listesinin genel konu dağılımı gözlemlenir.
- Süreli yayın istekleri için sipariş modülünde “Grup” alanında yıl/DERGİ (2020/DERGİ) şeklinde yazılır.
- Mevcut abonelikler için yayın hayatının devam edip etmediği kontrol edilir.
- Mevcut aboneliklerin elektronik olarak yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilir.



- Süreli yayın istekleri ve mevcut aboneliklerden oluşan liste (eser adı, yayınevi, süreli yayın çıkış aralığı, konusu, fiyatı, istek yapan kullanıcı, istek yapan kullanıcının birimi, kullanıcı notu, yetkili personel notu vb.) değerlendirilmek üzere ilgili komisyona elektronik ortamda gönderilir.
- Bütçe durumu ve söz konusu kriterler dikkate alınarak Komisyon gerekli kararı alır.
- Yaklaşık maliyet hesaplaması değerlendirilir.
- Teknik şartname hazırlanır.
- Oluşturulan sipariş listesi üst yazı ile satın alma birimine gönderilir.
- Alım süreci takip edilir.
- Temin edilen yayınlar teslim alınır, ilk kontrolleri yapılır, teslim alınan sayı-cilt listesi oluşturulur.
- Teslimat tamamlandığında teslim alınan ve alınmayan sayı-cilt listesi ile muayene komisyonuna bilgi verilir ve komisyonun toplanması planlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde eksik/hata bulunan eserler varsa ilgili firma ile iletişime geçilerek sorunlar giderilir. Giderilemeyen sorunlarla ilgili komisyon bilgilendirilir ve tutanağın oluşturulması sağlanır.
- Muayene kabul işlemleri tamamlandığında eserler, otomasyona kayıt süreci için ilgili birime gönderilir.
- Yıl içinde belirli dönemlerde “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” ile koordineli olarak eksik sayılar tespit edilir ve ilgili firma ile iletişime geçilerek sayılar tamamlanır.
- Bağış yolu ile gelen süreli yayınlar ilgili politika kapsamında Komisyon tarafından değerlendirilir, kabul edilen yayınlar takip işlemine alınarak otomasyon sistemine işlenir.

### **3.1.5. Elektronik Kaynak Sağlama İşlemleri**

- Tüm süreç “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” ilgili birimi ile yürütülür.
- Gelecek yılın aboneliklerine karar vermek üzere her yıl Eylül ayının 15 ine kadar abone ve deneme veri tabanları ile ilgili Veri Tabanı Değerlendirme Raporları (RP-02) “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü”nden talep edilir.

- Üniversitemiz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan veri tabanı ve yazılımlarının abonelik ve erişim süreçleri planlanır ve takip edilir.
- Bütçe durumuna göre Üniversitemiz tüm birimlerine yeni abonelik talepleri ile ilgili yazı yazılır. Taleplerin kütüphane üye girişi üzerinden eser istek modülünden yapılması sağlanır.
- Birimlerden gelen talepler listelenir. (Gelen taleplerde bilgisi bulunmayan veri tabanları için “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü”nden bilgi/rapor istenir)
- Yeni gelen talepler, denemeye açılan ve kullanım istatistiği yüksek görülen veri tabanları ve mevcut aboneliklere dair fiyat araştırması ve diğer veri tabanı içerikleri ile çakışma analizleri yapılır.
- Elektronik Kaynakların temininde öncelikle ANKOS ve ULAKBİM tarafından sağlanan olanaklar ve açık erişim konuları araştırılır.
- Elektronik Kaynaklarda fiyat avantajı sağlaması açısından öncelikle ANKOS vb. konsorsiyumlarla iletişime geçilir. Mümkün olmaması durumunda kurumsal anlaşma yapılır.
- Mevcut aboneliklerin birim maliyetleri (fiyat/kullanım istatistiği) ve gelecek yıl yaklaşık maliyeti hesaplanır.
- Yaklaşık maliyet hesaplamasında;
  - Yeni dönem abonelik **fiyatları belirlenen** elektronik kaynakların maliyeti, döviz kurundaki artış ve KDV oranı baz alınarak yeniden hesaplanır.
  - Yeni dönem abonelik fiyatları henüz **belirlenmeyen** elektronik kaynakların maliyetleri ise uygun bir artış oranına göre belirlenir, döviz kurundaki artış ve KDV oranı da eklenerek hesaplanır.
  - Tüm elektronik kaynak ödemelerine güncel mevzuata göre KDV ilave edilir. (KDV ödeme işlemi tüm elektronik kaynaklar için %18 olarak belirlenmiştir.)  
(<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/12/20181219-5.pdf>).
- Talepler ve mevcut abonelikler, basılı ve elektronik koleksiyon açısından değerlendirilir.

- Talep edilen yeni veri tabanları ile ilgili araştırma yapılır. (Fiyatı nedir? Nasıl ve nereden sağlanır? Ödeme aşamasında sorun yaşamamak adına talep edilecek evraklar ve uygunluğu önceden araştırılır ve incelenir.).
- Birimlerden gelen talepler, mevcut abonelikler ve deneme erişimine açılan veri tabanları ile ilgili olarak Kütüphane Danışma Komisyonuna sunulmak üzere bir sunum hazırlanır. Sunum içeriğinde aşağıdaki, konulara yer verilir:
  - Gündem konuları,
  - Komisyon üyeleri,
  - Yıllar bazında kütüphanenin koleksiyon analizi tablo ya da grafikleri (eser türü, format, konu bazında yıllara göre sayısal veriler vb.),
  - Kütüphane ilgili bütçesi hakkında bilgi (bir önceki yıl, içinde bulunulan yıl ve gelecek yıl veri tabanı ve kitap alımları için yapılan ödemelerin dağılımı, bekleyen kitap talepleri sayısı ve maliyeti vb.),
  - Mevcut abonelikler ve kullanım istatistikleri (önceki yıllarla karşılaştırmalı),
  - Deneme erişimine açılan veri tabanları ve kullanım istatistikleri,
  - Birimlerden gelen abonelik talepleri,
  - Mevcut aboneliklerin birim maliyetleri (önceki yıllarla karşılaştırmalı),
  - Mevcut abonelik ve yeni abonelik taleplerinin yaklaşık maliyeti,
  - Varsa Başkanlığın önerisi olabilecek veri tabanları aşağıdaki hususlar açısından değerlendirilir:
    - ❖ Veri tabanının içeriği,
    - ❖ İçeriğin nitelik ve nicelik açısından gereksinimleri karşılama durumu,
    - ❖ Ara yüzünün kullanıcı dostu olup olmadığı,
    - ❖ Teknik destek sağlanması,
    - ❖ Ücretsiz eğitim olanakları,
    - ❖ İlgili alanda farklı veri tabanı aboneliklerinin olup olmadığı,
    - ❖ Ücretlendirme-lisanslama kriterleri ve kullanım istatistiği,
    - ❖ Ödeme için gerekli belgeleri sağlama durumu.

- Hazırlanan veriler bilgilendirme amaçlı toplantı öncesi ilgili komisyona gönderilir.
- Komisyon toplantısı planlanır.
- Kütüphane Danışma Komisyonu, erişime açık veri tabanlarının kullanım istatistiklerini ve yapılan veri tabanı isteklerini değerlendirerek iptal edilmesi ve/veya devam etmesi gereken abonelikler ile yeni aboneliğin başlatılması uygun görülen veri tabanları konusunda yönergenin ilgili maddesi gereğince kararını verir, öneri ve şikâyetlerini dile getirir.
- Komisyon tarafından gerekli karar alınır ve onaylanır.
- Kütüphane Danışma Komisyonunun kararı doğrultusunda gerekli süreçler başlatılır.
- Aboneliklerin başlatılması/yenilenmesi/iptal edilmesi için ilgili firmalara bilgi verilir.
- Rektörlük Makamına ve Üniversitemiz tüm birimlerine gönderilmek üzere ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.
- Gerekli bilgilendirme ve duyuruların yapılması (web sayfası ve kiosklar vb.) için ilgili birimlerle iletişime geçilir.
- Belirli aralıklarla erişimler kontrol edilir.
- Görülen aksaklıkların giderilmesi hususunda gereği yapılır.
- Abonelik gerçekleştirilecek elektronik kaynaklar için abonelik kararının ardından (bütçe yılının başında); Lisans anlaşmaları, Tek yetkili belgeleri, proforma faturaları aracı firmalardan veya yayınevlerinden talep edilir.
- Abonelik başlatma ve fatura ödeme süreçlerinde tüm belgelerin aşağıdaki kriterlere göre ön kontrolleri yapılır, varsa düzeltmeler istenir ve ödeme işlemleri için ilgili birime gönderilir.
  - Teslim alınan tüm evrakların (tek yetkili belgesi, proforma ve orijinal fatura vb.) uygun olup olmadığına bakılır.

**NOT:** Tek yetkili belgesi, ürünün sahipliğini veya dağıtım hakkını belirtmelidir (*Yetki belgesinde ürünün dağıtımı konusunda firmanın “**tek yetkili**” olduğuna dair ibare bulunmalıdır*). Tek yetki belgesinin geçerliliği ürüne abone olunan süreyi kapsamalıdır. Tek yetki belgesinde **Apostil** olmasına, tüm dokümanların **noter onaylı, mühürlü ve kaşeli, ıslak imzalı** olmasına dikkat edilmelidir. Belgenin aslı sağlanamıyorsa, firmadan noter onaylı (ıslak imzalı) aslı gibidir

kopyası talep edilir ya da firmadan belgenin aslı istenir, belge kontrol edilerek Daire Başkanlığınca çoğaltılıp, bu kopyaya “**Aslı idarece görülmüştür**” kaşesi basılarak, ödeme evraklarına eklenir, aslı firmaya iade edilir.

- Abonelik başlatılacak ürünün proforma faturasında satın alınan ürünün; ismi, ürünün açıklaması, ürünün kullanım süresi, firmanın adresi, banka hesap bilgileri, tarihi olmalıdır.
- Ödemelerde, döviz ödemelerine (\$, £, €) ve ödeme yapılmadığı anda erişimin kesilmesi hususunda katı kuralları olan veri tabanlarının ödemelerine öncelik verilerek döviz karşılığı Türk lirası olarak hesaplanır ve planlama yapılması sağlanır.
- Bütçenin uygunluğuna ve belirlenen ödeme planına göre aracı firma veya yayinevinden ürüne ait orijinal fatura istenir. Faturada, ürünün ismi, açıklaması, ürünün kullanım süresi, firmanın adresi, banka hesap numaraları olmalıdır.
- Yurtiçi kaynaklı ödemeler için tevkifatlı fatura kesilir. Tevkifatlı faturada KDV kesintisi ikiye bölünerek, yarısı kurum yarısı firma tarafından ödenir. Vergiden muaf olan kurum ve kuruluşlara KDV ödemesi yapılmaz. KDV’den muaf tutulmuş belge talep edilir.
- Tüm belgeler ilgili firmalardan sağlandıktan sonra satın alma birimine teslim edilir.

### 3.1.6. Basılı Koleksiyon Ayıklama İşlemleri

- Kütüphane koleksiyonunu belirli aralıklarla ayıklama kapsamında değerlendirir.
- Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Raf Hizmetleri Birimi ile yapılan ortak çalışma ile koleksiyon, ayıklama kapsamında değerlendirilir. Yıpranmış, sayfası eksik, kayıp, cilt bütünlüğünü kaybetmiş, çok kopyalı ve güncelliğini yitirme durumu ile ödünç verme istatistikleri vb. bilgiler dikkate alınarak ayıklama işlemleri (hurdaya ayırma ya da depoya kaldırma, yeni kopyalarının temini vb.) yapılır.
- Üzerinde çalışma yapılan kaynaklar için yapılacak işleme göre gerekçeli listeler ayrı ayrı hazırlanarak tutanağa eklenir.
- Yapılacak işleme göre ilgili süreç başlatılır.
- Komisyon kararına (düşüm, ciltleme, yeni kopya temini vb.) göre belirlenen işlemlerin yapılabilmesi için, ilgili birimlere gönderilmek üzere yazı hazırlanır.