

Doküman No	KD.PR.01
Yayın Tarihi	11.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	02

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Açıklama

HazırlayanA. Şenol ARMAĞAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

İmza

Kontrol EdenElif AKTUĞ
Kalite KoordinatörüProf. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı

İmza

Yayın OnayıProf. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör

İmza

Doküman No	KD.PR.01
Yayın Tarihi	11.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	02

1. AMAÇ

:

Bu prosedürün amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi Kütüphanesi merkez ve şube birimlerine materyal (kitap, süreli yayın, kitap-dışı materyal, tez ve elektronik yayınlar) sağlanması için bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

:

Bu prosedür, İstanbul Gelişim Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Şube Kütüphanelerini kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

:

İGÜ: İstanbul Gelişim Üniversitesi

KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. TANIMLAR

:

Materyal: Kütüphaneye kayıtlı her türden kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın, CD-ROM, DVD, vb. kayıt ortamlarını ifade etmektedir.

Sağlama: Kütüphanemiz merkez ve şube birimlerine her türden materyalin satın alma, bağış, değişim gibi yollarla temin edilmesidir.

Form: Kütüphane Materyal Talep Formunu ifade etmektedir.

5. SORUMLULAR

:

Bu prosedür, Daire Başkanı ve Şube Birim Sorumluları tarafından yürütülmektedir.

6. FAALİYET AKIŞI

:

- Yılda iki kez Ağustos-Eylül ve Ocak-Şubat aylarında KDDB tarafından İGÜ akademik ve idari e-posta grubunda duyuru yapılmakta ve "ilgili dokümanlar" kısmında yer alan "Kütüphane Materyal Talep Formu" aracılığıyla kütüphaneye materyal satın alma talepleri toplanmakta ve EBYS sisteminden Rektörlük onayına sunulmaktadır.
- Bir kopyası kutuphane@gelisim.edu.tr e-posta adresine de iletilen talepler sırasıyla ele alınmakta ve bütçelendirilmektedir.
- EBYS onayı geldiğinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bilgisi dahilinde en az 2 (iki) farklı firmadan fiyat teklifi istenmekte ve sonrasında uygun olan yerden sipariş edilmektedir.
- Siparişlerimiz sonrası gelen materyaller damga, mühür, etiket işlemlerinin ardından ilgili yerleşke kütüphanesi kataloğuna işlenmekte ve yararlandırmaya sunulmaktadır.
- Gelen faturaların aslı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmekte, kopyası kütüphane klasörlerinde arşivlenmektedir.

Hazırlayan

A. Şenol ARMAĞAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

İmza

Kontrol Eden

Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı

İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör

İmza

Doküman No	KD.PR.01
Yayın Tarihi	11.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	02

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR :
KD.FR.01 Kütüphane Materyal Talep Formu

8. REFERANS DOKUMANLAR :
İĞÜ Kütüphane Yönergesi
(<http://dosya.gelisim.edu.tr/File/xLBHw5wgS8O8dMO8cGhhbmUgWcO2bmVyZ2VzaV8yMjdhNTU5Nft7S0REQn1dLnBkZg==> web sayfasında yüklü)

Hazırlayan
A. Şenol ARMAĞAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanı

İmza

Kontrol Eden
Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı

İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör

İmza