

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	PRS/KD/05
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	29.09.2025
	KOLEKSİYON GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nde yürütülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere, kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının **seçim, sağlama, bağış kabulü ve ayıklama** süreçlerini standartlaştırmaktır. Temel hedef, kütüphaneye tahsis edilen kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak dengeli ve güncel bir koleksiyon oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kütüphaneye satın alma, abonelik veya bağış yoluyla sağlanacak her türlü basılı ve elektronik materyalin (kitap, dergi, veri tabanı vb.) seçim, değerlendirme ve koleksiyona eklenme süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:** Koleksiyon geliştirme politikalarının belirlenmesinden ve prosedürün uygulanmasının genel denetiminden sorumludur.
- Kütüphane Şube Müdürü:** Daire Başkanı ile birlikte talep edilen yayınların koleksiyona dahil edilip edilmeyeceğine karar vermekten ve bütçe dağılımını belirlemekten sorumludur.
- Kütüphane Personeli:** Kaynak taleplerini almak, ön değerlendirme yapmak, satın alma süreçlerini yürütmek ve koleksiyon yönetimi faaliyetlerini bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirmekten sorumludur.
- Tüm Üniversite Mensupları:** Yönergeye uygun olarak yayın talebinde bulunmaktan sorumludur.

4. PROSEDÜR AKIŞI

4.1. Kaynak Sağlama ve Seçim Süreci

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	PRS/KD/05
		İlk yayın tarihi	29.09.2025
	KOLEKSİYON GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/4

- Talep Toplama:** Üniversite mensupları, kütüphanede bulunmayan yayınlar için talepte bulunabilirler. Talepler, üniversite bilgi yönetim sistemi (ÜBYS) veya kütüphane otomasyon programı üzerinden toplanır.
- Ön Değerlendirme:** Kütüphane personeli, talep edilen kaynağın uygunluğunu; kütüphane kataloğunda veya abone olunan elektronik kaynaklarda bulunup bulunmadığını kontrol eder. Kütüphane koleksiyonuna eklenecek olan bütün kaynakların üniversitenin eğitim politikaları doğrultusunda seçilmesi; güncel, akademik, sosyal ve kültürel yayınların öncelikli değerlendirilmesi; yayınevi ve dağıtım firmalarının güvenilirliğine ve standartlarına önem verilmesi ön plana alınır.
- Nihai Değerlendirme:** Kütüphane Yönetimi (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Teknik İşlemler Sorumlusu), ön değerlendirmeden geçen talepleri aşağıda belirtilen kriterlere göre değerlendirir:
 - Yayın, üniversitenin eğitim ve araştırma alanlarına uygun olmalıdır.
 - Güncel, otorite ve bilimsel nitelikli olmalıdır.
 - Disiplinlerarası kullanıma uygun olmalıdır.
 - Yayınevinin niteliği ve fiyatı göz önünde bulundurulur.
 - Elektronik kaynaklar için **IP temelli ve uzaktan erişim imkanı, kullanım istatistiği sağlama ve teknik altyapı uyumluluğu** gibi kriterlere öncelik verilir.
- Sağlama:** Komisyon tarafından onaylanan kaynakların alım süreci, bütçe imkanları dahilinde doğrudan temin veya açık ihale usulü ile başlatılır.

• Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi

- Doğrudan Temin (4734/22. madde kapsamında)**
Belirli parasal sınırlar içinde kalınan alımlar ve tek kaynak sağlayıcı hizmet alımları doğrudan temin yöntemiyle yapılır.
- Açık İhale Usulü / Diğer İhale Usulleri**
Parasal sınırları aşan alımlar, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre ihale yoluyla gerçekleştirilir.

• İhale Süreci

- İhale ilanı hazırlanır ve mevzuata uygun şekilde yayımlanır.
- İhale dokümanları hazırlanır (idari şartname, teknik şartname vb.).

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	PRS/KD/05
		İlk yayın tarihi	29.09.2025
	KOLEKSİYON GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/4

- Teklifler alınır, ihale komisyonu tarafından değerlendirilir.
- En avantajlı teklif belirlenerek ihale kararı alınır.

• **Sözleşme ve Sipariş**

- İhale sonuçlandıktan sonra ilgili firma ile sözleşme imzalanır.
- Doğrudan temin alımlarında sipariş formu düzenlenir.

• **Teslim Alma ve Muayene-Kabul**

- Teslim edilen mal veya hizmetler muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir. Uygun bulunursa teslim tutanağı düzenlenir ve ödeme süreci başlatılır.

4.2. Bağış Yoluyla Sağlama Süreci

1. **Bağış Talebi:** Kütüphaneye bağış yapmak isteyen kişiler, materyalleri Başkanlığa teslim ederler.
2. **Kabul ve Değerlendirme:** Bağışlar, aşağıdaki kriterlere göre değerlendirilir:
 - Güncelliğini ve bilimsel değerini yitirmemiş, yıpranmamış ve tam olmalıdır.
 - Korsan veya izinsiz çoğaltılmış yayınlar kabul edilmez.
3. **İşleme ve Yerleştirme:** Bağış olarak kabul edilen kaynaklar, Teknik Hizmetler Birimi tarafından koleksiyona dahil edilir. Kütüphane, bağış materyallerini koleksiyonuna ekleme veya uygun gördüklerini başka bir kütüphaneye bağışlama hakkını saklı tutar. Bağış yapanın adı, standart bir şekilde materyalin üzerine yazılır.

4.3. Koleksiyon Ayıklama Süreci

1. **Ayıklama Kriterleri:** Aşağıdaki kriterlere uyan kaynaklar koleksiyondan ayıklanır veya depoya kaldırılır:
 - Yırtılmış, eksik sayfalı veya kullanılamayacak derecede yıpranmış materyaller.
 - Son 10 yıl içerisinde hiç kullanılmamış, fazla kopyası olan veya güncelliğini yitirmiş kaynaklar.
 - Teknolojik olarak kullanımı mümkün olmayan materyaller (disket, kaset vb.).

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	PRS/KD/05
		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi
	KOLEKSİYON GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	4/4

- Materyal Seçme Komisyonu:** Başkanlık personelinde oluşan "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından belirlenen kaynaklar için tutanak hazırlanır.
- Onay:** Tutanaklar, hurdaya ayrılma kararı için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı onayına sunulur.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Eser İstek Formu (Kütüphane Otomasyon Sistemi)
- Mal ve Hizmet Alım Talep Formu
- Koleksiyon Değerlendirme Raporları
- Komisyon Tutanakları
- BANÜ Merkez Kütüphane Yönergesi
- ÜBYS üzerinden alınan tüm belgeler
- İhale komisyon karar tutanakları
- Sözleşmeler ve teslim tutanakları
- Taahhüt İşlem Belgeleri
- Ödeme Evrakları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.