



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesinde yapılan tüm Süreli Yayın abonelik işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini göstermek ve etkin uygulanmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesinde gerçekleşen tüm Süreli Yayın aboneliklerini kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kütüphane Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili Kütüphane Müdürü ile Teknik Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

Prosedürün onaylanmasından sırasıyla Yayın Alım Komisyonu, Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyetinin yetkisindedir.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

Gider Onayı: Kurumla ilgili faturaların ödenebilmesi için üst yönetimin verdiği onay.

SAK: Satın Alma Kararı.

Süreli Yayın: Belli aralıklarla yayınlanan dergi, gazete vb. materyallere denir.

Veri tabanı: Makale, kitap, dergi ve diğer formatlardaki pek çok farklı türde kaynaklara çevrimiçi erişimi mümkün kılan sistemlerdir.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Süreli Yayın Abonelik İşlemleri Prosedürü

Yeni abone olunacak süreli yayınlar öğrenim yılı içerisinde, akademik ve idari birimler tarafından resmi yazı, mail ya da Yordam Otomasyon sistemi kanalıyla istenir. İstekler her yılın Kasım ayında Kütüphaneci tarafından yeni abonelik isteklerinin mevcut olup olmadığının kontrolü yapılır. Eğer yeni istekler mevcut olan

Hazırlayan

Onaylayan



Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi'nde veya abone olduğumuz online veritabanları içerisinde bulunuyorsa istek yapılan birime isteğin mükerrer olduğu ve listeden çıkarıldığı bildirilir.

İsteklerin tamamı belirlendikten sonra yeni **Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi** oluşturulur. Listedeki istekler, yerli, yabancı, sürelî yayın türü vb. istekler olarak sınıflandıktan sonra fiyatlarını tespit etme işlemine geçilir.

5.2 Yerli Abonelik İstekleri:

İki ayrı yol izlenir. Birinci yolda, isteklerin tamamı aracı firma kullanılarak abonelik sağlanır. İkinci yolda ise doğrudan yayıncı firmanın kendisinden abonelik gerçekleştirilir.

5.2.1 Aracı Firma Aboneliği:

Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi aracı firmalara gönderilir ve fiyat teklifi vermeleri beklenir. Aracı firmalar tarafından Teklif Listeleri gönderilir ve bu teklifler arasından dergi bazında en uygun fiyatta olanlar seçilir. Seçilen fiyat teklifleri Yayın Alım Komisyonu toplantısına rapor şeklinde sunulur. Komisyonun ilk Onayı vermesi beklenir. Onay alındıktan sonra **Yayın Alım Komisyonu Raporu** hazırlanarak Komisyon üyelerine imzalatılır ve Mütevelli Heyeti onayının alınması amacıyla Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. Mütevelli Heyetinin onayının alındığına dair **Mütevelli Heyet Kararı** Kütüphaneye ulaşınca ve **Satın Alma Kararı (SAK)** Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanıp imzalatıldığında aracı firma ile görüşülerek abonelik sürecinin başlatılması sağlanır.

5.2.2 Doğrudan Yayıncıdan Yapılan Abonelik:

Abone olunması istenen dergiler için Aracı Firma Aboneliği maddesindeki işlemler aynen takip eder. Farklılığı aracı firma yerine doğrudan yayıncı ile görüşülüp gerekli ödemenin yapılmasından sonra abonelik sürecinin başlatılması sağlanır.

5.3 Yabancı Abonelik İstekleri:

Yabancı dergi istekleri için abone olunması istenilen **Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi** aracı firmalara mail yoluyla gönderilir. Firmalardan fiyat teklifi vermeleri beklenir. Gelen tekliflerden dergi bazında en uygun fiyatlara sahip olanlar seçilir. Seçilen fiyatlar, yerli isteklerde olduğu gibi önce Yayın Alım Komisyonu'nun ilk Onayı'na ve sonrasında ise Mütevelli Heyeti'nin nihai Onayına sunulur. Onay sonrasında da abonelik işlemleri aracı firma aboneliği ile başlatılır.

Hazırlayan**Onaylayan**



5.4 Ödeme süreçleri:

Sürelî yayınların ödemeleri aracı firma aboneliğine göre veya doğrudan yayıncıdan abone olma durumuna göre farklılık gösterir.

5.4.1 Aracı Firma Ödemeleri: Aracı firma abone olunmak istenen dergileri faturalandırarak gönderir. **Sürelî Yayın Faturaları** geldikten sonra Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmış **Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi**'ndeki fiyatlarla karşılaştırmaları yapılır. Faturalar için **DYS** üzerinden **Gider Onayı** hazırlanır. Gelen faturanın üzerine SAK tarih ve sayısı yazılır, kütüphaneci tarafından paraflanır ve sonrasında Kütüphane Müdürü'nün imzasıyla **Mütevelli Heyeti Kararının Fotokopisi** de eklenerek Mali İşler Müdürlüğü Finansman Şefliğine gönderilir.

5.4.2 Doğrudan Abonelikler: Mali İşler Müdürlüğüne abone olunmak istenen derginin hesap numarası ve yıllık abonelik bedeli bildirilir. Mali İşler Müdürlüğü ödemeyi gerçekleştirdikten sonra **Banka Dekontunun Fotokopisini** Kütüphaneci personeline gönderir. Söz konusu abone olunmak istenen derginin Abonelik Formu doldurulur **Banka Dekontunun Fotokopisi Banka** ve **Abonelik Formu** ilgili yayıncıya mail ya da faks yoluyla iletilir. Daha sonra abone olunan **Dergi Faturası** yayıncı firmadan kütüphaneye geldiğinde **DYS** üzerinden **Gider Onayı** hazırlanır. Faturanın üzerine SAK kararının tarih ve sayısı yazılır, önce Aksesyon ve Kataloqlama Şefi paraflar, sonrasında Kütüphane Müdürü imzalar. **Mütevelli Heyeti Kararının Fotokopisi** de eklenerek Mali İşler Müdürlüğü Finansman Şefliği 'ne gönderilir.

6. EKLER

Ek-1: Sürelî Yayın Abonelikleri Listesi

Ek-2: Mütevelli Heyet Kararı

Ek-3: Yayın Alım Komisyonu Kararı

Hazırlayan

Onaylayan