|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talimatın Adı** | **ÖDEME, ALINDI VE TEKNİK İŞLEMLER TALİMATI** | | | | |
| **Talimat No** | **FIC-C82003-01-V01** | | | | |
| **Yürürlük Tarihi** | **16.04.2012** | **Güncelleme Tarihi** | | | **16.04.2012** |
| **İlgili Sorumlu** | IC / Koleksiyon ve Bilgi Erişim Sistemleri Müdürü | | | | |
| **İlgili Yönerge** | Koleksiyon Oluşumu – Alındı ve Ödeme İşlemi Yönergesi (IIC-C820-03) | | | | |
| **İlgili Prosedür** | Koleksiyon Oluşumu –Alındı ve Ödeme İşlemleri Prosedürü (PIC-C820-0301) | | | | |
| **Uygulama Adımları** | | | **Sorumluluk** | **Çıktılar-Zamanlama** | |
| **A. ÖDEME İŞLEMLERİ** | | |  |  | |
| **1. Teslim Alma ve Ödeme İşlemleri** | | |  |  | |
| **a. Basılı ve Multimedya Bilgi Kaynakları**  Bilgi Merkezi’ne satın alınmasına karar verilen kaynaklar için SUFORM web sayfasının sol kısmında bulunan “New Form” tıklanır.     * Gelen ekranın sol kısmında “Procurement and Operations” başlığı altında bulunan “Purchasing Process” başlığı altında bulunan “Purchasing Form-General” tıklanır.      * Gelen ekrandan “SU” seçeneği ve “Satınalma Talep Formu Genel” seçilir.      * Formun “Para Birimi” kısmından ilgili seçenek seçilir.      * Gelen ekrandan Formda bulunan “H.T.T.” alanından A-Sabit Kıymet seçilir.      * Formun “İşin adı / Tanımı” alanına satın alınacak kaynağa ait bilgiler yazılır.      * Formun “Talep Miktarı” alanına sipariş verilecek olan adet bilgisi yazılır.      * Formun “Ölçü Birimi” alanından “ADT” seçilir.      * Formun “Birim Fiyatı” alanına kaynağın fiyatı yazılır.      * Formun “Teslimat Tarihi” alanına kaynakların teslim alınacağı tahmini tarih bilgisi yazılır.      * Formun “Mal Grubu.” alanından “1000-Duran Varlık” seçilir.      * Formun orta kısmında bulunan “Talep Açıklaması / gerekçesi” alanı doldurulur.      * Formun alt kısmında “Doküman Listesi” alanında bulunan kısımlardan “Tahmini Bedel Belgesi” olarak fiyat teklifi, “Şartname” olarak düzenlenen şartname ve varsa “Doküman Ekle” olarak varsa ek doküman eklenir.          * Formun alt kısmında bulunan “”Gönder” butonu tıklanarak satın alma talebi yaratılmış olur.          * Satın Alma Talep Formu’nda bulunan kaynakların firmaya siparişi ve temini Satınalma Birimi tarafından yapılır. * Sipariş işleminden sonra Üniversiteye ulaşan kaynaklar teslim alındığında “Material or Service Acceptance Form” onaylanması için satın almayı gerçekleştiren kişinin e-posta hesabına gelir.                      * Formun onaylanmasının ardından kaynaklar CP depodan Bilgi Merkezi’ne gönderilir. Faturası Satınalma Birimi’nden istenir. * Koli üstündeki adresten kaynağın Bilgi Merkezi’ne gelip gelmediği kontrol edilir   Description: 2.jpg   * Adres doğru ise koliler teslim alınır. * Adres başka bir kuruma ait ise firmaya ve Satınalma Birimi’ne bildirilir ve kaynaklar geri gönderilir. * Koliler, kitaplara zarar verilmeyecek şekilde açılır.   **Description: 3.jpg**   * Koliden çıkan kaynakların, fiziksel olarak kontrolü yapılır. * Sorun var ise, kolinin içindeki tüm kaynaklar faturası ile birlikte “Sorunlu Kaynaklar Rafı”na konulur ve Koleksiyon Geliştirme Uzman Yardımcısı’na bildirilir.   **Description: 4.jpg**   * Sorunsuz kaynaklar faturasıyla birlikte rafa konulur.   **Description: 5.jpg**  Kaynakların Sistemden Kontrolü aşağıdaki gibi yapılır.   * Sistemden TITLE kısmına kitabın ismi girilerek kayıt çağırılır.      * Açılan sayfada STATUS kısmının ON ORDER olmasına, kaynağın hangi firmadan istendiği bilgisine, RECORD numarasının faturayla aynı olmasına ve yazarının kitapla ve sistemdeki kayıtla aynı olup olmadığına bakılır. Record numarası (sipariş numarası) fatura üzerinde yok ise faturaya yazılır.      * EDIT kısmı tıklanarak kaydın içine girilir. Açılan sayfadaki bilgiler ile kitabın iç sayfasındaki bilgilerin aynı olup olmadığına bakılır. (ISBN, basım yılı, yazar, cilt bilgisi, sayfa sayısı gibi)     Description: tara0002.jpg   * Eğer gelen kaynakta sorun yok ise fatura ile birlikte teslim edilir sorun var ise aşağıdaki bilgileri içeren bilgi not hazırlanarak kitabın içine konur.   **.** Eser adı  **.** Sipariş numarası  **.** Fatura numarası  **.** Fatura tarihi  **.** Eksik bilgi kaynağı  **.** Fazla bilgi kaynağı  **.** Farklı ve istenmeyen bilgi kaynağı gelmiş  **.** Tek kopya istenmiş 2 defa fatura edilmiş ve  tek kopya gelmiş  **.** Tek kopya fatura edilmiş, fakat mükerrer bilgi  kaynağı gelmiş  **.** Faturası gelmemiş  **.**  Hasarlı  **.** Diğer   * Sorunlu yayınlar ve faturalar için firmaya e-posta gönderilir.      * Kaynaklar ile birlikte gelen fatura için Sierra programında ödeme işlemi yapılır.        * Sierra programı açılarak giriş yapılır.      * İlgili alanlar doldurularak “Ok” butonu tıklanır. Sierra programı açılmış olur.      * Ekranın sağ üst köşesinde bulunan “Function” kısmından “Pay an Invoice” alanı tıklanır.      * “Choose a Session” alanında bulunan “Free” olan sesssionlardan biri tıklanır.        * “Invoice” alanına ödemesi yapılacak olan faturanın üzerinde bulunan Fatura Numarası alanında olan bilgiler yazılır.      * “Invoice Date” alanına faturanın üzerinde bulunan Fatura Tarihi yazılır.      * “Use Currency” alanı çift tıklanarak gelen ekrandan faturanın üzerinde belirtilmiş olan para birimi seçilir.      * Faturanın üzerinde bulunan sipariş numarası gelen ekranda ilk satırda bulunan “Record” alanına yazılır.      * Klavyeden “Enter” tuşuna basılır ve sipariş numarası yazılmış olan kaynağa ait açıklama ekrana gelir.      * “List Price” alanına fatura üzerinde bulunan ilk (indirimsiz) fiyat bilgisi yazılır. Faturanın ilk ve ikinci fiyat bilgisi de aynı ise hem “List Price” hem de “Amount” alanına aynı fiyat yazılır.      * “Ekranın sağ üst köşesinde bulunan “Finish” alanının aktif hale gelmesi için klavyeden “Enter” tuşuna basılır.      * “Finish” butonu tıklanır ve fatura üzerinde kargo ücreti belirtilmemiş ise gelen alana herhangi bir bilgi yazılmadan “Next” butonu tıklanır. Belirtilmiş ise bu tutar ilgili alana yazılır.      * Fatura üzerinde herhangi bir indirim belirtilmemiş ise “Next” butonu tıklanır. Belirtilmiş ise bu tutar ilgili alana başında “-“ olacak şekilde yazılır.      * Gelen ekrandan “Next” butonu tıklanır.      * Fatura üzerinde belirtilen toplam tutar “Total” alanına yazılır.      * “Finish alanı seçilerek üst köşede bulunan “Suspend” butonu tıklanarak fatura suspend edilmiş olur.      * “Suspend” olarak görünen faturanın post işlemini yapmak için “Choose an Invoice” alanında bulunan faturanın göründüğü satır seçilir ve sağ üst köşedeki “Edit” butonu tıklanır.      * Ekran görüntüsünün orijinal fatura ile son olarak kontrolü yapılır. Yanlış ya da eksiklikler var ise bu bilgiler düzeltilir.      * Sağ üst köşede bulunan “Finish” butonu tıklanır.      * Gelen menüler kontrol edilerek “Next” butonu ile ilerlenir.          * Ekrana gelen “Total” rakam faturanın toplam tutarı ile karşılaştırılarak alt kısımda bulunan “Finish” alanı tıklanır.      * Gelen ekranın üst köşesinde bulunan “Finish” butonu tıklanır.      * Gelen uyarıda “Yes” kutusu seçilir.      * “Choose an Invoice” alanında görünen faturanın üzerine tıklanarak aşağıda bulunan “Post” seçeneği seçilir.        * Ekrana gelen seçeneklerden “E-mail Printer” seçeneği seçilir.      * “E-posta Address” alanına [acquisition@sabanciuniv.edu](mailto:acquisition@sabanciuniv.edu)” e-posta adresi yazılarak “Ok” butonu tıklanır.        * Gelen seçeneklerden “Yes” butonu seçilir.          * Faturanın post işlemi tamamlanmış olur.      * Böylece fatura üzerinde yer alan kaynağın sipariş kaydı alanında “o On Order” olarak görünen “Status” alanındaki bu bilgi “a Fully Paid” olarak değişmiş olur.      * Kullanıcı İsteklerini Görme Veritabanı Güncellenir.      * İstek sahibi e-posta yolu ile bilgilendirilir.      * Yayınlar işlemleri yapılmak üzere Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümüne gönderilir. | | | SFİU **/** KGUY / ILLU | Sürekli | |
| **b. Elektronik Bilgi Kaynakları (E-kitap vb.)** | | |  |  | |
| * Sorunlu yayınlar, faturalar ve erişim problemleri için firma ile iletişim kurulur. * Satın alma ve abonelik işlemleri SUFORM üzerinden üst kısımda a.Basılı ve Multimedya Bilgi Kaynakları maddesinde belirtildiği şekilde yapılır. * Sierra programındaki ödeme işlemleri a.Basılı ve Multimedya Bilgi Kaynakları maddesinde belirtildiği şekilde yapılır. * Kullanıcı İsteklerini Görme Veritabanı Güncellenir. * İstek sahibi e-posta yolu ile bilgilendirilir. * Kataloglama işlemleri yapılmak üzere erişim bilgileri Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümüne Suticket aracılığı ile gönderilir. | | | SFİU **/** KGUY / ILLU | Sürekli | |
| **c. Basılı Süreli Yayınlar** | | |  |  | |
| * Fatura ve yayın bilgisinin denetlenmesi sırasında karşılaşılan sorunlar e-posta yolu ile firmaya iletilir.     SUFORM web sayfasının sol kısmında bulunan “New Form” tıklanır.     * Gelen ekranın sol kısmında “Procurement and Operations” başlığı altında bulunan “Purchasing Process” başlığı altında bulunan “Purchasing Form-General” tıklanır.      * Gelen ekrandan “SU” seçeneği ve “Satınalma Talep Formu Genel” seçilir.      * Formun “Para Birimi” kısmından ilgili seçenek seçilir.      * Formda bulunan “H.T.T.” alanından “K-Masraf Yeri” seçilir.      * Formun “İşin adı / Tanımı” alanına satın alınacak kaynağa ait bilgiler ve veya faturada belirtileceği şekilde bilgi yazılır.      * Formun “Talep Miktarı” alanına kaynağa abone olunduğu dönem bilgisi yazılır.      * Formun “Ölçü Birimi” alanından “Yıl” ya da “Ay” bilgisi seçilir.      * Formun “Birim Fiyatı” alanına abonelik fiyat bilgisi yazılır.      * Formun “Teslimat Tarihi” alanına ilgili tarih yazılır.      * Formun “Mal Grubu” alanından “4502-Gazete-Mecmua Abonman Giderleri” seçilir.      * Formun orta kısmında bulunan “Talep Açıklaması / gerekçesi” alanı doldurulur.      * Formun alt kısmında “Doküman Listesi” alanında bulunan kısımlardan “Tahmini Bedel Belgesi” olarak fiyat teklifi, “Şartname” olarak düzenlenen şartname ve varsa “Doküman Ekle” olarak varsa ek doküman eklenir.        * Formun alt kısmında bulunan “”Gönder” butonu tıklanarak satın alma talebi yaratılmış olur.      * Satın Alma Talep Formu’nda bulunan kaynakların firmaya siparişi ve temini Satınalma Birimi tarafından yapılır. * Sipariş işleminden sonra Üniversiteye ulaşan kaynaklar teslim alındığında “Material or Service Acceptance Form” onaylanması için satın almayı gerçekleştiren kişinin e-posta hesabına gönderilir. * Faturası Satınalma Birimi’nden istenir. * Sierra programındaki ödeme işlemleri e**.** Veritabanları maddesinde belirtildiği şekilde yapılır; tek fark olarak fatura ödeme işlemi tamamlandıktan sonra sipariş kaydındaki status alanı “o” yerine “c” ye çevrilir.      * İstek sahibi e-posta yolu ile bilgilendirilir.      * Kataloglama işlemleri yapılmak üzere elektronik süreli yayın ise erişim bilgileri, basılı ise izleme kaydı oluşturulması için süreli yayına ait bilgiler Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümüne SUFORM aracılığı ile gönderilir. * Koli veya ambalaj içerisinde gelen dergi, abone olunan dergi isim listesinden karşılaştırılarak kontrol edilir. * Derginin volume no ve tarih bilgileri kontrol edilir. * Kontrolleri yapılan dergi Sierra programında işlemleri yapılmak üzere, title alanına derginin ismi yazılarak dergi sistemden çağırılır. * Dergiye ait kaydın içine girilir. Her sayı aşağıda belirtildiği şekilde kayda eklenir.      * Derginin sayıları için hazırlanmış olan kutunun üzerine gelip chek-in butonuyla kutunun içerisine girilir.      * Tarih, volume, no ve copy sayısı kontrol edilip, gerekli düzenlemeler yapılır.      * Sierra programında işlemleri biten dergilerin teknik işlemleri yapılır. * Derginin ilk sayfasına Sabancı Üniversitesi damgası vurulur.   Description: image009   * Derginin dış kapağına dergiye ait yer numarasının yer aldığı etiket yapıştırılır.   Description: image011   * İşlemleri tamamlanan dergiler güncel dergi rafında ilgili yerlerine yerleştirilir. * Ciltli ve ciltsiz dergiler ile 1.katta bulunan güncel süreli yayınların kontrolleri saat başlarında yapılarak dergilerin kullanım istatistikleri alınır. Gerekli işlemlerden sonra dergiler yerlerine koyulur. * Yerlerine kaldırılan güncel dergiler raflardaki isim etiketlerinde bulunan barkod numaraları ZEBEX cihazına okutulur. * Yerlerine kaldırılan ciltli dergilerin arka kapağında bulunan barkod numaraları ZEBEX cihazına okutulur. * Veri Aktarımı şu şekilde yapılır: * ZEBEX cihazı açılır ve En Üst Menü’ye gelinir. Wait Remote yazısının göründüğünden emin olunur. * Cihaz bilgisayara kendi aparatı ile bağlanır. * Masaüstünde bulunan Bkset.exe çalıştırılır. * Açılan pencereden “Veri Al” butonuna basılır. * Veri alma işlemi bittiğinde kayıtlar masaüstüne “kayitli-barkodlar.txt” belgesinde otomatik olarak kaydedilir. * Daha sonra kaydedilen bu veriler cihazdan silinir. * Veriler Sierra Serials’a aktarılır. * Veriler şu şekilde silinir: * En Üst Menü’de iken M2 tuşuna basılır. * Task Utility menüsü için 2’ye basılır. * Delete Data için 3’e basılır. * Kayıdı silinecek dosya için Yes/No konfirmasyonu ekrana gelir. Yes-No seçeneğini değiştirmek için M2 ye basılır. * Onaylamak için E (Enter) tuşuna basılır. * Kayıtlar silinmeye başlar ve bittiğinde herhangi bir tuşa basmamız için bizi uyarır. * Silinecek başka kayıt dosyası var ise otomatik olarak ekrana gelir ve 4. Maddeden itibaren aynı adımlar uygulanır. * Hürriyet, Milliyet, Cumhuriyet, Sabah, Birgün, Sözcü, Hürriyet T.D. News gibi gazeteler Homer Kitabevi’nden alınarak Bilgi Merkezi’ne getirilir ve/veya Eko ya da direkt olarak firmalardan dergiler gelir. * Gazetelerin isminin yer aldığı bölüm “Sabancı Üniversitesi’’ damgası ile damgalanıp ilgili yerlerine yerleştirilir. * Alınan gazeteler Sierra Serials’a işlenir.. * Cumhuriyet, Hürriyet, Milliyet ve Sabah gazeteleri, Bilgi Merkezi’nin erken kapandığı Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri Bilgi Merkezi kapanmadan hemen once 7/24 Okuma Salonu’na bırakılır. * Önceki günün gazeteleri toplanıp Süreli Yayınlar  deposundaki yerine kaldırılır. | | | SFİU / KGUY / KAU | Sürekli | |
| **d. Elektronik Süreli Yayınlar** | | |  |  | |
| * Lisans anlaşması imzalandıktan sonra fatura istenir. * Sorunlu yayınlar, faturalar ve erişim problemleri için firma ile iletişim kurulur.      * Satın alma ve abonelik işlemleri SUFORM üzerinden üst kısımda c.Basılı Süreli Yayınlarmaddesinde belirtildiği şekilde yapılır. * İlk kez abone olunan veritabanı ya da online süreli yayın taleplerinde IP numaraları firmaya bildirilir.        * Sierra programındaki ödeme işlemleri e. Veritabanları maddesinde belirtildiği şekilde yapılır; tek fark olarak fatura ödeme işlemi tamamlandıktan sonra sipariş kaydındaki status alanı “o” yerine “c” ye çevrilir. * İstek sahibi e-posta yolu ile bilgilendirilir. * Ödemesi yapılan faturaya ait “Swift Message” email yolu ile firmaya gönderilir ve erişimin açılması istenir.          * Firmadan erişim bilgisine ait bilgi, e-posta yolu ile gelir.      * Erişim bilgileri, Kataloglama işlemlerinin yapılması ve erişim bilgilerinin SFX’te güncellenmesi ya da SFX’e eklenmesi için SUFORM aracılığı ile Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümüne gönderilir. * Derginin erişimi kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek sağlanacak ise, derginin websayfasındaki Şifreli E-Kaynaklar bölümüne eklenmesi için erişim bilgileri Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması Sorumlusu’na iletilir. | | | SFİU / KAU | Sürekli | |
| **e. Veritabanları** | | |  |  | |
| * Satın alma sipariş işlemleri tamamlandıktan sonra lisans anlaşması ile ilgili süreç başlatılır.   Lisans anlaşmaları ile ilgili işlemler:   * Firma tarafından gönderilen lisans anlaşması Satın Alma Abone ve Finansal İşler Uzmanı tarafından incelenerek, onay için Koleksiyon ve Bilgi Erişim Sistemleri Yöneticisini email ile iletilir.     Koleksiyon ve Bilgi Erişim Sistemleri Yöneticisi tarafından işleme alınması için onaylanan sözleşme için SUFORM web sayfasınının dashboards kısmındaki “Agreement Form” tıklanır.     * Formun “Other Party of the Agreement” alanına sözleşmede belirtilen firma adı yazılır.      * Formun “Subject of the Agreement” alanına sözleşmenin ait olduğu kaynağın bilgisi yazılır.      * Formun “Term of the Agreement” kısmında bulunan “Start” ve “End” alanlarına sözleşmenin başlangıç ve bitiş geçerlilik tarihleri yazılır.      * Formun “Notes concerning the Agreement” alanına varsa ek notlar eklenir.      * Formdaki “Add Document” alanına sözleşme dosyası eklenerek “Submit” butonu tıklanır.      * Hukuk Danışmanı tarafından sözleşme ile ilgili belirtilen görüş email bildirimi olarak alınır.      * Onaylanan sözleşmenin firma tarafından imzalanarak gönderilmesi email ile talep edilir.      * Firma tarafından imzalı olarak gönderilen sözleşmenin “Agreement Form” ile birlikte çıktısı alınarak Mali İşler Birimi’ne imza yetkililerinin imzalanması için iç posta ile gönderilir. * İmza süreci tamamlanan sözleşme “EBYS” üzerinden iletilir.      * İmzalı sözleşmeye firmaya gönderilir ve email ile kaynağın faturası talep edilir. * İlk kez abone olunanlar için yukarıda 3.maddede belirtilen Ip, swift mesaj ve diğer işlemler yapılır. * Sorunlu yayınlar, faturalar ve erişim problemleri için firma ile iletişim kurulur. * Fatura ve yayın bilgisi, erişim durumu gibi bilgilerin denetlenmesi sırasında karşılaşılan sorunlar e-posta yolu ile firmaya iletilir.      * Firma tarafından gelen fatura email ile [su-efatura@sabanciuniv.edu](mailto:su-efatura@sabanciuniv.edu) adresine gönderilir. * Satın alma ve abonelik işlemleri SUFORM üzerinden üst kısımda c.Basılı Süreli Yayınlarmaddesinde belirtildiği şekilde yapılır. * Sierra programındaki ödeme işlemleri a.Basılı ve Multimedya Bilgi Kaynakları maddesinde belirtildiği şekilde yapılmasına rağmen bazı küçük farklılıklar bulunmaktadır. * Ödemesi yapılacak faturanın basılı hali alınır.      * Fatura üzerinde yer alan ödemesi yapılacak olan veritabanının adı Sipariş Numarasını bulmak için Sierra programında “Title” alanına yazılır. Arama yapılması için “Search” butonu tıklanır.      * Ekrana gelen “Record Number” başlığı altında bulunan numara (her zaman “o” harfi ile başlar) sipariş numarasıdır.      * Faturanın üzerine sipariş numarası yazılır.      * Faturanın üzerinde bulunan veritabanı aboneliğine ait ilgili Abonelik Dönemi, faturanın ödemesi yapılırken fatura üzerindeki bilgiden yararlanılarak “Notes” alanına yazılır.      * Post işlemia.Basılı ve Multimedya Kaynakları’nda belirtildiği şekilde yapılır. * Ödemesi yapılan veritabanının Sipariş Kaydı açılır.      * Ödemesi yapılan veritabanının durumu sipariş kaydında, “Status” alanında “a FULLY PAID” olarak görünür.      * “Status alanı “o ON ORDER” olarak değiştirilir.      * “RDATE” alanında olan tarih bilgisi silinir.      * “IDENTITY” alanı veritabanının abonelik dönemini kapsayacak şekilde güncellenir.      * Ekranın üst köşesinde bulunan “Save” butonu tıklanır.      * Ekrana gelen pencereden “Yes” butonu seçilir.      * Sipariş kaydında yapılan tüm değişiklikler kaydedilmiş olur.      * İstek sahibi e-posta yolu ile bilgilendirilir.      * Erişim bilgileri, Kataloglama işlemlerinin yapılması ve erişim bilgilerinin kontrol edilmesi için Suticket aracılığı ile Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümüne gönderilir.      * Veritabanının websayfasındaki veritabanları bölümüne eklenmesi için erişim bilgileri Bilgi Kaynaklarının Pazarlanması Sorumlusu’na iletilir. | | | **SFİU** | Sürekli | |
| **B. BAĞIŞ İŞLEMLERİ** | | |  |  | |
| Bağışlanan kaynakların alım işlemi ve teknik işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır: | | |  |  | |
| * [Bağış Formu (FIC-C82002-04)](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/?formlar/bagisformu/index.php) ve/veya formsuz olarak Bilgi Merkezi’ne gelebilir. * Formsuz Ödünç Verme Bankosuna getirilen bağışlar için kullanıcı bağış politikası hakkında bilgilendirilir ve [Bağış Formu (FIC-C82002-04)](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/?formlar/bagisformu/index.php) doldurulması sağlanır. | | | ILLU / KGUY | Sürekli | |
| Formlu gelen bağışlar için kullanıcıya bağışların değerlendirmeye alındığı bilgisinin bulunduğu e-posta mesajı ve/veya resmi yazı gönderilir.    C:\Documents and Settings\oyaarus\Desktop\dergi\Bağış\BagisIslemDokumani_files\image003.png | | |  |  | |
| * Formsuz sadece isimle gelen bağışlar için kişinin bilgilerinin araştırması yapılır. Kullanıcıya bağış değerlendirme politikasını anlatan ve içinde Bağış Formu’nun bulunduğu e-posta mesajı gönderilir. | | |  |  | |
| * Gelen bağışların koleksiyonda olup olmadığı kontrolü yapılır. | | |  |  | |
| * BM’de bulunmayan bağış kaynaklar seçim değerlendirilmesine sunulur ve seçimi yapılır. * Gelen bütün bağışların ve bağışlayan kişilerin bilgilerini içeren liste Suticket’da saklanır.   C:\Documents and Settings\oyaarus\Desktop\dergi\Bağış\BagisIslemDokumani_files\image009.png | | |  |  | |
| * Koleksiyona kabul edilen Bağış Kaynakların kayıt oluşturma işlemi aşağıdaki şekilde yapılır: | | |  |  | |
| * Sierra’da Admin- Settings kısmına girilir. | | |  |  | |
| * Record Templates’e girilir. Bibliographic’den Bağış Kitaplar seçeneği seçilir. | | |  |  | |
| * Item’dan Bağış Kitaplar seçeneği seçilir. | | |  |  | |
| * New Records kısmından seçilen kısımlar işaretlenir.(save settings)ok. | | |  |  | |
| * Bağışların Kısa Ön Kayıt Bilgisi oluşturulur. Bibliographic kısımda 590 ve 730 02 alanına Donated by bilgisi girilir.      * Item kısmında ICODE 2 kısmında GIFT seçilir, NOTE kısmına Donated by bilgisi girilir. | | |  |  | |
| * Kitabın ilk iç sayfasına kaynağı bağışlayan kişinin adı soyadı yazılır ve altına Hediyesidir damgası vurulur. Gene aynı sayfanın kapanma kısmına kaydın record numarası yazılır. “.b13044357”      * Bağış kaynaklara teknik işlemlerin (Manyetik-Damga-Barkod) yapılması sağlanır. | | |  |  | |
| * Teknik işlemlerden sonra Item kısmına barkod girişi yapılır.      * Bibliographic kısmına barkod girişi yapılır. BCODE3 kısmındaki Suppress uyarısı kaldırılır.      * Kısa Ön Kayıt Bilgisi tamamlanan bağış kaynaklar Bilgi Kaynakları Organizasyonu Bölümü’ne teslim edilir. * İşlemi tamamlanan kaynağın sırt etiketi işlemleri yapılır. * Kaynağın sırt kısmına Call Number etiketi (sırt etiketi) yapıştırılır. 2 kapaklı bir kaynaksa 2 adet sırt etiketi basılır.      * İşlemi biten kaynaklar Ödünç Verme Bölümü’ne teslim edilir. | | |  |  | |
| * Koleksiyona kabul edilen edilmeyen bağış kaynakların durumlarıhakkında ayrıntılı olarak bağışlayan kişiye son bilgilendirme e-postası gönderilir. | | |  |  | |
| * Koleksiyona eklenen bağış kaynakların listesi tutulur.      * Koleksiyona eklenen bağışların istatistiği yıl bazında tutulur. | | |  |  | |
| * **Koleksiyona kabul edilmeyen Bağış Kaynaklarla ilgili yapılan işlemler aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:** * Yıl içinde BM’den bağış isteyen kurumların listesi tutulur.      * Bağış kaynaklardan BM koleksiyonuna eklenmeyenlerin konu uygunluğuna göre ayrılıp, bağış isteyen kurumlar için listesi yapılır. Kurumlara gönderimi sağlanır. | | |  |  | |
| * Bağış yapılan kurumların yıllık olarak istatistiği tutulur. | | |  |  | |
| **C. BASILI SÜRELİ YAYINLARIN İZLEME KAYITLARININ OLUŞTURULMASI** | | |  |  | |
| * Abone olunan basılı süreli yayınlar için her yılın başında check-in kayıtları oluşturulur. Bu kayıtlar sayesinde eksik veya geciken sayılar hem sistemde hem de Online Katalog üzerinde görülebilir. * İzleme (Check-in) kayıtlarının oluşturulması için aşağıdaki adımlar takip edilir. * Sierra programına giriş yapılır.        * İzleme (Check-in) kaydının oluşturulması istenen kaynak kayıt numarası veya başlık ile aratılır.      * “View” tıklanarak kaynağın bibliyografik kaydı açılır ve 310 alanı kontrol edilerek yayınlanma sıklığı control edilir.        * Bu bilgi oluşturulacak check-in kutuları için gereklidir. * “Summary” tıklanır. * Bu bilgi oluşturulacak check-in kutuları için gereklidir. * “Summary” tıklanır. * “View” kısmından “Order” seçilir ve statüsü “c” olan kayıttaki “Expiry Date” kısmı control edilir.        * Summary kısmından “View – Checkin” seçilir ve açılan ekrandaki check-in kaydına çift tıklanarak kayıt açılır.          * Son kutunun üzerine gelinir ve sağ tık ile açılan seçeneklerden “Box Menu” ve buradan da “Add Issue Boxes at End of Card” seçilir.(Mouse’un sağına tıklanarak.)      * Açılan pencerede “Number of boxes to add” kısmına eklemek istediğimiz kutu sayısı girilir. Tarih, varsa cilt ve numara bilgileri kontrol edilir ve “OK” tıklanır.     “Save” tıklanır.     * Böylece kutular oluşturulmuş olur. * Online Katalog görüntüsü ise aşağıdaki gibidir. Kullanıcı “Latest Received” kısmına tıklayarak check-in kutularını görebilir ve hangi sayıların bize ulaştığını, hangilerinin eksik olduğunu, hangilerinin ise gecikmiş olduğunu görebilir. | | | KAU | Sürekli | |
| **D. EKSİK SAYI İŞLEMLERİN YAPILMASI** | | |  |  | |
| Eksik sayı işlemleri Sierra programında yapılır. | | |  |  | |
| Hangi yıllar arasında eksik olarak görünen sayıların firma tarafından kredilendirilmesi isteniyor ise işlemler bu kapsamda yapılır. Eksik olan sayı için firmadan gelen bilgi “Not Yet Published” ve basım tarihi gelecekteki bir tarih değil ise kaydın Claimed olarak görünmesi gerekir. “Status” alanından eksik sayı için firma tarafından bir bilgi geldi ise o seçilir. Herhangi bir bilgi yok ise “Expected” seçilir. Note alanına “Kredilendirilecek” yazılır. “Ok” butonu tıklanır. Claimed olarak görünmüyor ise Claimed yapılır. Kredilendirilmesi istenmiyor ise sadece “Claimed” işlemi yapılır, “Kredilendirilecek” notu yazılmaz. Tüm bu işlemler yapılmadan önce eksik olan sayı için gerekli ödemenin yapılıp yapılmadığı, ödemesi yapıldı ise hangi firmaya yapıldığı bilgisi Sipariş Numarasından kontrol edilir. Popüler bir dergi olup olmadığı bilgisi de Popüler Dergi Listesinden kontrol edilir.      Hangi sayı eksik ise o kutu çift tıklanır. | | |  |  | |
| * Eksik olan sayı kredilendirilmesi istenen dönem içinde yer almıyor ise “Status” alanından uygun olan seçenek seçilir. “Staff Note” alanına “Sağlanıp sağlanamayacağı hakkında bilgi, sağlayamayacaklarsa kredilendirilecek” yazılır.     Firma tarafından “Not Yet Published” bilgisi geldi ve eksik olan sayının ne zaman basılacağı bilgisi geldi ise; “Status” alanı “Expected” yapılır” “Public Note” alanına Not Yet Published due basılacağı tarih yazılır.    Herhangi bir Supplement eksik olarak görünüyor ise ve check-in kaydı yok ise eksik olan bu Supplement için check-in kaydı oluşturulur.  Popüler bir dergi Sipariş Kaydında bulunan “TLOC” alanında “o Popular” olarak görünmüyor ise bu alan “o Popular” olarak seçilir. Sipariş kaydında bulunan “Expiry date” alanına “Kayıt güncellenecek” notu yazılır.      Bir kaynağın basılı versiyonu iptal edildi ve ücretsiz olarak herhangi bir veritabanından erişim yok ise Sipariş Kaydında bulunan “Status” alanı “z Cancelled” olarak güncelenir. “Expiry date” alanına neden iptal edildiği bilgisi eklenir. “Holdings” alanına volume ve yıl bilgisi yazılır. SFX’te de gerekli güncellemeler yapılır. Bibliyografik kayıt alanında da bu bilgi “362” alanına yazılarak gerekli güncelleme yapılmış olur.        Eksik olarak görünen sayılar ile ilgili firmaya e-posta yazılır. Kredilendirme talebinde bulunulur. Dergilerin gönderilme tarihleri firmadan talep edilir. Firmadan gelen rapora göre beklenen dergilerin listesi firmaya sunulur. | | |  |  | |
| E-posta yoluyla gönderilen listeler, firma tarafından da kontrol edilir. Kontrolleri sonrasında firmadan sağlanamayan sayıların gönderilmesi ya da ilgili sayılar için firmadan kredi bilgisi gönderilmesi sağlanır. | | |  |  | |
| **E. DİĞER İŞLEMLER** | | |  |  | |
| * **1. Kayıp Kaynak Fiyat Bilgisi İletme** | | |  |  | |
| Ödünç Verme Bölümü’nden gelen talepler doğrultusunda kullanıcılar tarafından kaybedildiği bildirilen kaynaklara ait fiyat bilgileri araştırılır ve aşağıdaki uygulama adımları sonrası bilgiler Ödünç Verme Bölümü’ne iletilir.  İstekler Suticket aracılığı ile alınır. | | | KGUY / ILLU | Sürekli | |
|  | | |  |  | |
| * Sistemde yayın sağlama modülüne girilir, (Sierra Acquisitions) | | |  |  | |
| Kaybedildiği bildirilen kaynağın yer numarası ile kaynak sistemde aratılır. | | |  |  | |
| * “View” sekmesi ile bibliyografik kayıt bilgileri incelenir.      * Başlık veya ISBN bilgilerinden biri kopyalanarak fiyat araştırmasında referans olarak kullanılan firma veritabanlarında (ki bu veritabanları Türkçe yayınlar için İdefix, yabancı yayınlar için farklı veritabanlarından) aratılır.          * Kaynağın yayınevi, yayın yılı bilgileri denetlenir.      * Aynı kaynak ise belirtilen KDV dahil fiyatı alınır. * Ve Template olarak bulunan “shipping ücretleri”nden ilgili para birimi cinsinden olan ücret eklenir. * Ödünç Verme Bölümü’ne bildirilerek açılan çağrı kapatılır. | | |  |  | |
| * **2. Kayıt Birleştirme ve Sipariş Kaydı Taşıma** | | |  |  | |
| Genel olarak Kataloglama Bölümü’nden gelen talepler doğrultusunda Sierradaki sipariş kayıtları ve/ veya bibliyografik kayıtlar gerekli olan kayıtlarla birleştirilir ve/veya taşınır. Uygulama adımları aşağıdaki şekildedir.  İstekler Suticket aracılığı ile alınır | | | KGUY / ILLU | Sürekli | |
| * Sierra’da login olunur. | | |  |  | |
| * Öncelikle taşınması istenen kayıt numarası sistemden çağrılır.      * Açılan pencerede sağ üst kısımda yer alan “Edit” seçeneği tıklanır ve sırasıyla “Transfer Attached – Find Bib” seçenekleri seçilir.      * Gelen yeni tarama penceresinin Index kısmında “Record” seçeneği tıklanır ve kaydın taşınmasını / birleştirilmesini istediğimiz numara yazılır. * “Search” tıklanır.        * Açılan pencerede “View” sekmesi tıklanarak bibliyografik kayıt bilgilerine ulaşılır.      * “Use Bibliyographic Record” seçilir ve gelen uyarı penceresinde “Yes” tıklanır.      * Böylece iki order kaydı tek bir bibliyografik kayıt altında birleştirilmiş olur.      * Son olarak Suticket’daki çağrı kapatılır. Ve işlem tamamlanmış olur. | | |  |  | |
| **F. TEKNİK İŞLEMLER** | | |  |  | |
| **Basılı ve Multimedya Bilgi Kaynakların teknik işlemleri aşağıdaki gibi yapılır:**   * Kitap ciltsiz ise 2 adet, ciltli ise 3 adet aynı barkod numarasından üretilir. * Barkodun biri kitabın arka kapağına yazıyı kapatmayacak şekilde yapıştırılır. Diğeri ise kitabın içine yazıyı kapatmayacak şekilde yapıştırılır.   **Description: SAM_1436.JPG**   * Ciltli ise bir barkod cildine yapıştırılır.   **Description: SAM_1437.JPG**   * Dış kapağa yapıştırdığımız barkodun üstüne şeffaf barkod koruması da yapıştırılır.   **Description: SAM_1441.JPG**   * Kitabın herhangi bir sayfasının arasına manyetik koyulur, sayfaya iyice bastırarak manyetiğin yapışması sağlanır.   **Description: SAM_1438.JPG**   * Manyetiğin konulduğunun belirtilmesi için kitabın sipariş kayıt numarasının yazıldığı yere tik işareti yapılır.   **Description: SAM_1439.JPG**   * Kitabın üç tarafına okunacak şekilde “Sabancı Üniversitesi” yazan damga vurulur. Böylece kitabın teknik işlemleri tamamlanmış olur.   **Description: SAM_1440.JPG**   * Barkod üretme şu şekilde yapılır: * Sistemde kayıtlı olan Barkod formatı tıklanarak format açılır, çıkan şemadaki barkodun üstüne tıklanır.      * Barkoda tıklandıktan sonra çıkan aşağıdaki şemadaki “İlk Cevap” yazan yerin karşısına basılacak olan Barkod numarası yazılır ve OK’ye basılır.      * OK’ye bastıktan sonra basılacak barkod numarası kayda geçer.      * Numarası kaydolan barkodu yazdırmak için printer tuşuna basılır, çıkan şemada “Etiketin Benzer Kopyaları” kaç adet aynı kopyadan basılacak ise adedi yazılır. “Serileştirme Etiket Sayısı” ne kadar barkod basılacaksa o sayı yazılır ve Yazdır tıklanarak barkodlar basılır. (Örnek 3010100148630 dan başlayan barkot numarasından 2 copya 150 adet basılacak gibi)  |  | | --- | |  | | | | KGUY | Sürekli | |
| **G. RAPORLAMA** **VE İSTATİSTİKLER** | | |  |  | |
| Süreli yayınlar ve veritabanları için kaynağın kendisinden ve/veya yayınevlerinden istatistikler alınır, istatistiki bilgilerin girildiği veritabanına fiyatlar ve istatistikler girilir. İşlemler aşağıdaki şekilde yürütülür. | | |  |  | |
| **Basılı Süreli Yayınlar** | | |  |  | |
| **a. Güncel Dergiler**   * Güncel ve ciltli dergilerin kontrolleri saat başlarında yapılarak dergilerin kullanım istatistikleri alınır. Gerekli işlemlerden sonra dergiler raflardaki ilgili yerlerine yerleştirilir. * Yerlerine kaldırılan güncel dergilerin kullanım istatistiklerinin alınması için güncel dergi rafında bulunan barkod numaraları (Güncel Dergi Rafında bulunan her bir dergiye ait numara) el terminaline okutularak bu bilgilerin Sierra programına aktarılması sağlanır. Bunun için aşağıdaki işlemler yapılır: * Sierra programının “Funcition” kısmının “Circulation” başlığından “Count Use – INTL USE” seçilir.      * Derginin barkod numarası gelen ekranda bulunan “Key or Scan Item Barcode” alanına el terminali ile okutulur ve Search butonu tıklanır.      * Böylece dergiye ait kullanım istatistik bilgisi Sierra sistemine aktarılmış olur.      * Kullanım istatistiği alınırken bu bilginin yansımış olduğu alana aşağıdaki şekilde ulaşılır. * Sierra programındaki title alanına derginin adı yazılır ve search butonu tıklanır.      * Gelen ekrandan istenilen derginin üzerine çift tıklanır.     Summary kısmından ITEM alanı seçilir.     * Gelen itemlar arasından istenilen item bilgisi seçilir (Status’ü “e SERIALS SHELF” olmalı) ve istatistik bilgisi “INTL USE”, “COPY USE”, “LYCIRC”, “YTDCIRC”, “TOT RENEW”, “TOT CHKOUT” kısımlarından alınır.     **b. Ciltli Dergiler**   * Yerlerine kaldırılan ciltli dergiler için olan barkod numaraları (Derginin üzerinde bulunan barkod numarası) el terminaline okutularak bu bilgilerin Sierra programına aktarılması sağlanır. İlgili işlem güncel dergiler için yapıldığı gibi yukarıdaki şekilde yapılır.     **Elektronik Süreli Yayınlar**  Elektronik süreli yayınlar için kullanım istatistik bilgileri firma tarafından verilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile ya da direkt olarak firmadan email yolu ile sağlanır. Kullanıcı adı ve şifre bilgileri Excel ortamında saklanır.    İstatistik bilgisi alınacak olan dergiye ait ilgili web sayfası açılarak kullanıcı adı ve şifre bilgileri bu alanlara girilir.      Gelen sayfadan istenilen istatistik bilgileri farklı formatlarda, farklı şekillerde sağlanır.(CSV, Excel, HTML, email)            Alınan sayısal veriler docserver’ın içinde Z:\YayinSaglama\ ISTATISTIKLER\_VERITABANI\_SURELIYAYIN bölümünde bulunan DergiIstatistikleri klasörüne yıl ve dergi bazında eklenir.          Firmanın web sayfası aracılığı ile (kullanıcı adı ve şifresi) istatistik bilgisi alamadığımız dergilerin istatistik bilgileri firmadan email yolu ile sağlanır.      Alınan bu istatistik bilgileri <http://digital.sabanciuniv.edu/sayilarla/index.php> linki üzerinden erişilen İstatistik Modülü’ne de girilir.    Gelen sayfanın alt kısmında yer alan Serials Usage butonu tıklanır.    Gelen sayfadan istatistik bilgisi girilmek istenen yıl seçilir.      İstatistik bilgisi girilmek istenen veritabanı seçilir. Ay bilgisinin altına kullanım istatistik sayıları yazılarak Güncelle butonu tıklanır. Search ve/veya Fulltext bilgileri girilir. İstatistik bilgileri aylık olarak girilir.    **Veritabanları**  Veritabanları için kullanım istatistikleri firmalar tarafından verilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile ya da direkt olarak firmadan email yolu ile sağlanır. Kullanıcı adı ve şifre bilgileri Excel ortamında saklanır.    İstatistik bilgisi alınacak olan veritabanına ait ilgili web sayfası açılarak kullanıcı adı ve şifre bilgileri bu alanlara girilir.      Gelen sayfadan istenilen istatistik bilgileri farklı formatlarda, farklı şekillerde sağlanır.(CSV, Excel, HTML, email)      Alınan sayısal veriler docserver’ın içine Z:\YayinSaglama\ ISTATISTIKLER\_VERITABANI\_SURELIYAYIN bölümünde bulunan VeritabanıIstatistikleri klasörüne yıl ve dergi bazında eklenir.          Alınan bu istatistik bilgileri <http://digital.sabanciuniv.edu/sayilarla/index.php> linki üzerinden erişilen İstatistik Modülü’ne de girilir.  Gelen sayfanın üst kısmında yer alan Database Usage butonu tıklanır.    Gelen sayfadan istatistik bilgisi girilmek istenen yıl seçilir.      İstatistik bilgisi girilmek istenen veritabanı seçilir. Ay bilgisinin altına kullanım istatistik sayıları yazılarak Güncelle butonu tıklanır. Search ve/veya Fulltext bilgileri girilir. İstatistik bilgileri aylık olarak girilir.    Search ve/veya Fulltext bilgilerinden hangilerinin ya da hangi raporların alınması gerektiği gibi bilgiler docserver’ın içinde Z:\YayinSaglama\ISTATISTIKLER VERITABANI\_SURELIYAYIN bölümünde bulunan UygulamaDokumanlari-İstatistikModulleri klasöründe bulunmaktadır.            Firmanın web sayfası aracılığı ile (kullanıcı adı ve şifresi) istatistik bilgilerini sağlayamadığımız veritabanlarının istatistik bilgileri firmadan email yolu ile sağlanır. | | | SFİU / KGUY | Sürekli | |
| Kullanıcılardan gelen ve/veya yapılan işler sırasında saptanan iyileştirme/güncelleme ve istekleri, Sürekli İyileştirme Yönergesi (IGS-S620-03) doğrultusunda “Düzeltici Faaliyet Formu (FGS-S63003-01)”na eklenerek Yönetim’e rapor edilir.eklenerek Yönetim’e rapor edilir. | | |  |  | |