|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı süreli yayınlar koleksiyonunu geliştirerek kullanıcı hizmetine sunmak. | | |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde satın alınan süreli yayınlardır. | | |
| **GİRDİLER** | Kitap İstek Formu, Satın Alma İstek Formu | **ÇIKTILAR** | Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri, Faturalar |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda, Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından doldurulan kitap istek formuyla talep edilen süreli yayın taleplerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilmesi.    Tahmini bir bedel hesaplanması için süreli yayının temin edileceği firmadan fiyat teklifinin alınması. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tekliflerin e-posta yoluyla bilgi verilmesi.            Talepler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınması hususunda satın alma istek formu ve teklif bilgisiyle Rektörlüğün onayına sunulması.      Taleplerin onaylanmasıyla birlikte ilgili firmaya bilgi verilmesi ve temin edilmesi.   |  | | --- | | Alımı gerçekleşen süreli yayınların açılması ve gönderim listesi ile karşılaştırılarak eksik ya da yanlış olup olmadığının kontrolünün sağlanması. | | Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu  Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu  Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu  Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu  Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu | Kitap İstek Formu  Fiyat Teklifleri  Fiyat Teklifleri,  Kitap İstek Formu, Satın Alma İstek Formu  Fatura/Taleplerin Listesi |
| |  | | --- | | Talep edilen materyaller, kontrol edildikten sonra Otomasyon programına kaydı yapılarak demirbaş kaydına alınması. |  |  | | --- | | Demirbaş kaydı yapılan materyallerin faturasını ve demirbaş kaydının EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi. | | Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu  Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu | Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş  Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş/Faturalar |