



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Doküman
no.
İlk yayın no.
Revizyon
tarihi:
Revizyon no.

BASILYI YAYIN SATIN ALMA İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	Doküman
<p>Web sayfasında "yayın istek formu" doldurularak veya e-posta yoluyla kütüphaneye gelen istekler toplanır ve listelenir.</p> <p>Listeler katalog kayıtlarından ve Veritabanlarından kontrol edilerek, çift taraması yapılır.</p> <p>Mevcut Listedeki</p> <p>Mevcut değil</p> <p>Bibliyografik bilgiler tamamlanarak, yayıncılardan fiyat teklifi toplanır. Uygun teklifler değerlendirilir.</p> <p>Gereçleri ile rektörlük onayına sunulur. Onaylanan teklifler "satın alma" birimine yönlendirilir.</p> <p>Satın alma birimi, sipariş işlemlerini başlatır.</p> <p>Sipariş edilen basılı materyal teslim alındığında fatura kontrolü yapılır, eksik ve hasarlı yayın var mı tespit edilir.</p> <p>Varsa eksik ve hasarlı yayınlar, yayıncıya bildirilir.</p> <p>Sipariş kontrolü tamamlanan yayınlar, kataloglama birimine gönderilir.</p>	<p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Satın alma Birimi</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p>	<p>Yayın istek formu; e-posta</p>
Hazırlayan	Onaylayan	
Süreyya Yurdakul Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	Prof.Dr. Bengül Durmaz Rektör Yardımcısı	