


MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu Satın Alma Görevlisi	 <pre>graph TD; A[TALEP] --> B[Sürelî yayın taleplerinin değerlendirilerek teminine karar verilenlerin, ISSN kontrolü ve listelerinin hazırlanması]; B --> C[Düzenlenen listelerin dış firmalara gönderilerek fiyat teklifi istenmesi ve temin durumlarının öğrenilmesi]; C --> D[Satın Alma Sorumlusu tarafından doğrudan temin yoluyla S. Yayınların temin edilmesi]; D --> E[Firmaya olumlu kararın bildirilmesi ve siparişlerin verilmesi.]; E --> F[Alımı gerçekleşen s. yayınların kütüphaneye girişi, dergilerin açılması ve kontrolü]; F --> G[Sürelî Yayınlara ait yıl, cilt, sayı gibi bilgilerinin varsa ekleri ile birlikte kütüphane otomasyon sistemine girilmesi, kaşeleme ve etiketleme işlemlerinin yapılması];</pre>	Sürelî Yayınların Dergi ve Tezlerin Kütüphaneye Kazandırılıp Kullanıcılarına Sunulması

İşlemi biten süreli yayınların,
kullanıcılarının hizmetine sunulması
için, raflara yerleştirilmesi.

Süreli Yayın Satın Alma İş Akışının
Sonlanır.

Kontrol Eden

Onay