



SÜRELİ YAYIN SATIN ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-101
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sürelİ Yayın talep yazısının yazılması</p> <p>Sürelİ Yayın İsteklerinin Toplanması (mail veya YORDAM)</p> <p>Mail veya YORDAM</p> <p>Birimlerden Gelen Talepler</p> <p>Literatür Taraması</p> <p>Alım sürecinin başlatılması için üst yönetimin onayına sunulur</p> <p>Üst yönetim talebi değerlendirir uygun mu ?</p> <p>Hayır</p> <p>Alım işlemi yapılmaz veya bir sonraki yıla ertelenir</p> <p>Evet</p> <p>Alımına karar verilen süreli yayınların alım süreci başlar</p> <p>Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi</p> <p>Yaklaşık maliyet listesinin Daire Başkanına sunulması ve onayının alınması</p> <p>Yayın taleplerinin yayıncılara gönderilerek fiyatlarının öğrenilmesi</p> <p>Yaklaşık maliyet uygun mu</p> <p>Hayır</p> <p>Alım listesinden çıkarılması</p> <p>Evet</p>	<p>Kütüphaneci</p> <p>Yazı İşleri Sorumlusu Kütüphaneci</p> <p>Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>İlgili Memur Daire Başkanı</p>	<p>Eser/İstek Formu (Yordam Otomasyon Programı)</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



SÜRELİ YAYIN SATIN ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-101
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yayıncıdan gelen fiyatı uygun olan yayımların listelenmesi</p>	İlgili Personel	
<p>Daire Başkanına sunma ve onayının alınması</p>	İlgili Personel	
<p>Yaklaşık maliyete göre alım sürecinin başlatılması</p>	İlgili Personel	
<p>Yayıncıya sipariş verme</p>	İlgili Personel	
<p>Yayıncıda herhangi bir hasar ya da eksik var mı?</p>	İlgili Personel	
<p>Yayıncıya iade edilmesi</p>	İlgili Personel	
<p>Abonelik işlemleri tamamlanan yayımların üniversitenin sayfasında duyurulması</p>	İlgili Personel	

HAZIRLAYAN KONTROL EDEN ONAYLAYAN