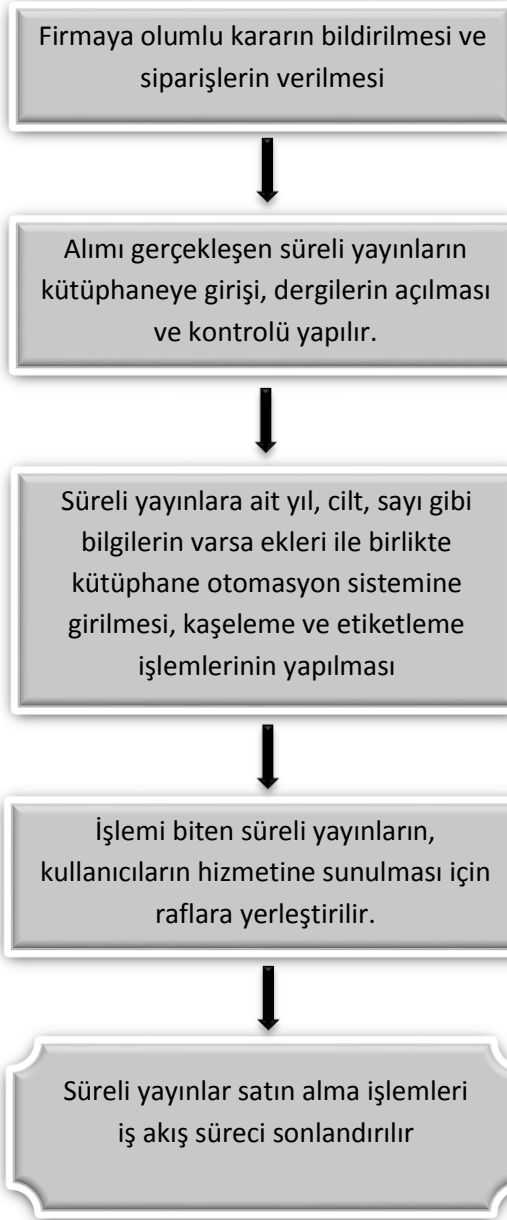




ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu, Satın Alma Müdürlüğü	<p>Sürelî yayınlar satın alma işlemleri iş akış süreci</p> <p>Sürelî yayınlarla ilgili talepler alınır.</p> <p>Sürelî yayın talepleri “Kütüphane Danışma Kurulu”na sunulur.</p> <p>Değerlendirilerek teminine karar verilenlerin, bibliyografik kontrol, ISSN kontrolü yapılarak listeler hazırlanır.</p> <p>Düzenlenen listelerin dış firmalara gönderilerek fiyat teklifi istenmesi ve temin durumlarının öğrenilmesi</p> <p>Satın Alma Müdürlüğü tarafından doğrudan temin yoluyla Sürelî yayınlar temin edilmesi</p>	Sürelî Yayınların, Kütüphaneye kazandırılıp kullanıcılara sunulmasıdır.



MEVZUAT: ABÜ Kütüphane Koleksiyonu Geliştirme Politikası Madde 3.1.2 uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Tuğçe YEYEN Şef	Şafak GÜR Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü