

	YAYIN SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.17
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanelerinin basılı ve elektronik yayın ihtiyaçlarının karşılanması sürecini düzenlemek, kullanıcı taleplerinin etkin bir şekilde değerlendirilmesini ve uygun yayınların temin edilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanelerinin basılı ve elektronik yayın ihtiyaçlarının karşılanması sürecini kapsar.

3. Tanımlar

- Yayın:** Basılı veya elektronik formatta olan kitap, dergi, veri tabanı ve benzeri bilgi kaynakları.
- Kullanıcı:** Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personel.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Üniversite kütüphanelerinin yönetiminden sorumlu birim.

4. Sorumlular

- Kullanıcılar:** Yayın taleplerini iletmekten sorumludur.
- Kütüphane Personeli:** Yayın taleplerini değerlendirmek, uygun yayınları temin etmek ve kullanıcıları bilgilendirmekten sorumludur.

5. Uygulama

5.1. Yayın Talebinin Alınması

Kullanıcılar, ihtiyaç duydukları yayınları kütüphane personeline bildirir.

5.2. Talebin Değerlendirilmesi

Kütüphane personeli, gelen talepleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.

5.3. Yayının Temin Edilmesi

Uygun bulunan yayınlar, kütüphane tarafından satın alınır veya erişim sağlanır.

5.4. Kullanıcının Bilgilendirilmesi

Yayın temin edildikten sonra, ilgili kullanıcı bilgilendirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	YAYIN SATINALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.17
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. İlgili Dokümanlar ve Kayıtlar

- Kullanıcı Yayın Talep Formları
- Satın Alma Kayıtları

7. Dağıtım

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personel

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanelerinin yayın ihtiyaçlarının etkin ve düzenli bir şekilde karşılanmasını sağlamayı hedeflemektedir. Tüm kullanıcıların ve kütüphane personelinin bu prosedüre uygun hareket etmesi beklenmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR