

YAYIN SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yayın Satın Alma İş Akış Süreci Faaliyet raporu doldurulur. Talep listelerindeki yayınların bibliyografik kontrolü yapılır. Satın alınma için piyasa araştırması yapılır. Tamamlanan rapor ilgili personel tarafından Kütüphane Daire Başkanına iletilir. Yayınlar gelince faturadan kontrol edilir. Eksik ya da hatalı gelen yayınlar firmaya bildirilir. Son	Kullanıcı Kütüphane Daire Başkanlığı Kütüphane Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Birim ve birey talepleri kaynak talep formu ile kütüphaneye iletilir. Talep listelerindeki yayınların bibliyografik kontrolü yapılır. Koleksiyon geliştirme politikasına uygun mu kontrol edilir. Satın alınması kurum için uygun ise piyasa araştırması için en az üç firmaya listeler gönderilir. Gelen teklifler değerlendirilir. Yaklaşık maliyet oluşturulur. Elektronik Belge Yönetim sisteminden Genel Sekreterlik Makamına; firmadan alınan teklifler ve alınacak yayınların gerekliliği yazılarak üst yazı yazılır. Onay alınırsa en uygun teklifi veren firmadan yayınlar talep edilir. Yayınlar gelince faturadan kontrol edilir. Eksik ya da hatalı gelen yayınlar firmaya bildirilir.	Kaynak Talep Formu Kaynak Talep Formu Yayın EBYS Yayın