|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BASILI KAYNAK ALIMI**  **SÜRECİ**  **İŞ AKIŞI ŞEMASI** | Belge No: | İA-KTP-003 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  Ödeme bilgileri bilgisayara işlenir ve kitaplar kataloglama birimine sevk edilir.  Ödeme evraklarının birer nüshaları ödeme evrakları dosyasına kaldırılır.  Koliler içerisindeki kaynaklar faturalar ile eşleştirilir .  Fiyat teklifleri değerlendirilir.Satın alma kararı onaylandıktan sonra tedarikçi firmaya işlemlerin başlaması için haber verilir.  Hazırlanan listeler firmalara gönderilir ve fiyat teklifleri alınır.  Kütüphanede yer almayan kitaplar listelenir ve  düzenleme çalışmaları başlatılır.  Toplanan talepler kütüphane kataloğundan taranarak kütüphane koleksiyonunda yer alıp almadığı tespit edilir.  Akademik dönem başında kullanıcılara basılı kaynak talep istekleri gönderilir. |  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri | E-mail |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri | Otomasyon Programı |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanıcı Hizmetleri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |