|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ****İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-KTP-007 |
| 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 SONUÖdeme bilgileri bilgisayara kaydedilir.Dergiler, kataloglanma ve sınıflama işlemleri için kataloglama birimine gönderilir.Gelen dergiler kargodan alınır ve kütüphaneye getirilir.Satın alınmasına karar verilen yayınlar firmadan talep edilir. İlgili firmalar ile iletişime geçilir. En az 3 firmadan fiyat listesi talep edilir.İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda süreli yayınların değerlendirilmesi yapılır.Fakültelerden /Bölümlerden Süreli yayın talepleri alınır.Satın alınacaklar listesi çıkarılır.  |  |  |
|  |  |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu | E-mail |
|  |  |
|  |  |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu | Kütüphane Otomasyon Sistemi |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Kütüphane Otomasyon Programı |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  | Kütüphane Otomasyon Programı |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  |  |
| Süreli Yayınlar Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |