

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültelerden /Bölemlerden Süreli yayın talepleri alınır.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	E-mail
<p>İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda süreli yayınların değerlendirilmesi yapılır.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	Kütüphane Otomasyon Sistemi
<p>Satın alınacaklar listesi çıkarılır.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	
<p>İlgili firmalar ile iletişime geçilir. En az 3 firmadan fiyat listesi talep edilir.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	
<p>Satın alınmasına karar verilen yayınlar firmadan talep edilir.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	Kütüphane Otomasyon Programı
<p>Gelen dergiler kargodan alınır ve kütüphaneye getirilir.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	
<p>Dergiler, kataloglama ve sınıflama işlemleri için kataloglama birimine gönderilir.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	Kütüphane Otomasyon Programı
<p>Ödeme bilgileri bilgisayara kaydedilir.</p>	Süreli Yayınlar Sorumlusu	
<p>İŞLEM SONU</p>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör