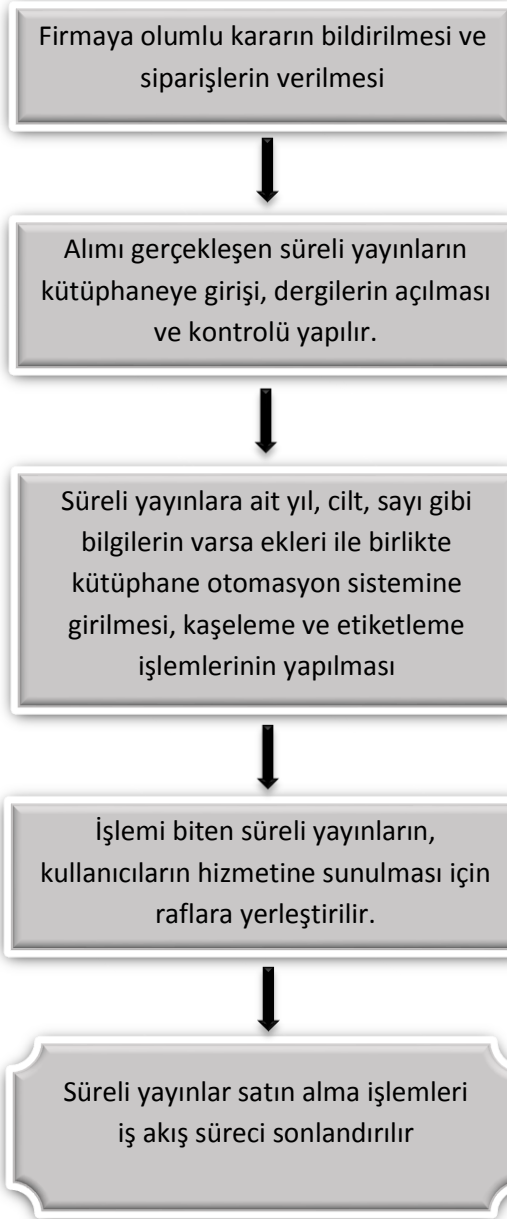




ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet |
|--|--|---|
| Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu, Satın Alma Müdürlüğü | <p>Sürelî yayınlar satın alma işlemleri iş akış süreci</p> <p>Sürelî yayınlarla ilgili talepler alınır.</p> <p>Sürelî yayın talepleri "Kütüphane Danışma Kurulu"na sunulur.</p> <p>Değerlendirilerek teminine karar verilenlerin, bibliyografik kontrol, ISSN kontrolü yapılarak listeler hazırlanır.</p> <p>Düzenlenen listelerin dış firmalara gönderilerek fiyat teklifi istenmesi ve temin durumlarının öğrenilmesi</p> <p>Satın Alma Müdürlüğü tarafından doğrudan temin yoluyla Sürelî yayınlar temin edilmesi</p> | Sürelî Yayınların, Kütüphaneye kazandırılıp kullanıcılara sunulmasıdır. |



MEVZUAT: UAÜ Kütüphane Koleksiyonu Geliştirme Politikası Madde 3.1.2 uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN

Tuğçe YEYEN
Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birim
Sorumlusu

ONAYLAYAN

Şafak GÜR
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü