

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kütüphaneci	<p>Kullanıcı profiline uygun süreli yayın listesi hazırlamak</p>	Hizmet verdiğimiz kullanıcının ihtiyaçlarına yönelik ve alanında iyi olan süreli yayınlardan bir liste oluşturulur.	1-Kütüphane yönergesi
Kütüphaneci	<p>Hazırlanan listelerin piyasa maliyetlerinin araştırılıp Harcama yetkilisinin onayına sunulması</p>	Oluşturan listenin ortalama maliyeti araştırılıp Harcama yetkilisinin onayına sunulur	
Kütüphaneci	<p>Harcama yetkilisinin onaylaması</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p>	Onay alınamaması durumunda liste güncellenir. Kabul edildiği takdirde süreli yayınlar sipariş edilir	2- 4734 sayılı kanun 22. Maddesinin d bendi.
Kütüphaneci	<p>Siparişin verilmesi</p>		
Kütüphaneci	<p>Alınan süreli yayınların kontrol edilmesi</p>		
Kütüphaneci	<p>Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere rafa dizilmesi</p>		

NOT: İş akışlarındaki olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
KÜTÜPHANECİ

KONTROL EDEN*
BYT

ONAYLAYAN*
DAİRE BAŞKANI