

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kütüphaneci	<p>Yayın talep formu oluşturulup tüm birimlere gönderilir</p>	Kütüphane yayın talep formu oluşturularak üst yazı ile birimlere gönderilir. Birimler talep ettikleri kaynakları yazarak formu doldururlar ve bize iletirler.	1-Kütüphane yönergesi
Kütüphaneci	<p>Talep edilen kaynakların kontrolü yapılır, mevcut olan kaynaklar belirlenir.</p>	Birimlerden gelen kaynak listeleri bölüştürülerek kontrol edilir. Koleksiyonda var olan kaynaklar belirlenir.	
Kütüphaneci	<p>Derlenip oluşturulan liste kütüphaneciler tarafından değerlendirilir.</p>	Koleksiyonda bulunmayan kaynaklar değerlendirilir.	
Kütüphaneci	<p>Alınacak kaynakların maliyet tespiti yapılır.</p>	Karar verilen kaynakların maliyeti tespit edilir.	
Kütüphaneci	<p>Satın alma birimi doğrudan temin ile kaynakların alımını yapar.</p>		2- 4734 sayılı Kanunu'nun d bendi
Kütüphaneci	<p>Satın alınan kaynakların muayenesi yapıldıktan sonra taşınır sitemine kaydedilir.</p>	Kullanıcının üzerinde hakkı kadar kaynak varsa veya gün cezası varsa ödünç kitap alamaz.	3- Taşınır Mal Yönetmeliği
Kütüphaneci	<p>Kaynaklar kullanıcıların erişimine sunulmak üzere teknik hizmetler birimine iletir</p>		

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

HAZIRLAYAN
KÜTÜPHANECİ

KONTROL EDEN*
BYT

ONAYLAYAN*
DAİRE BAŞKANI