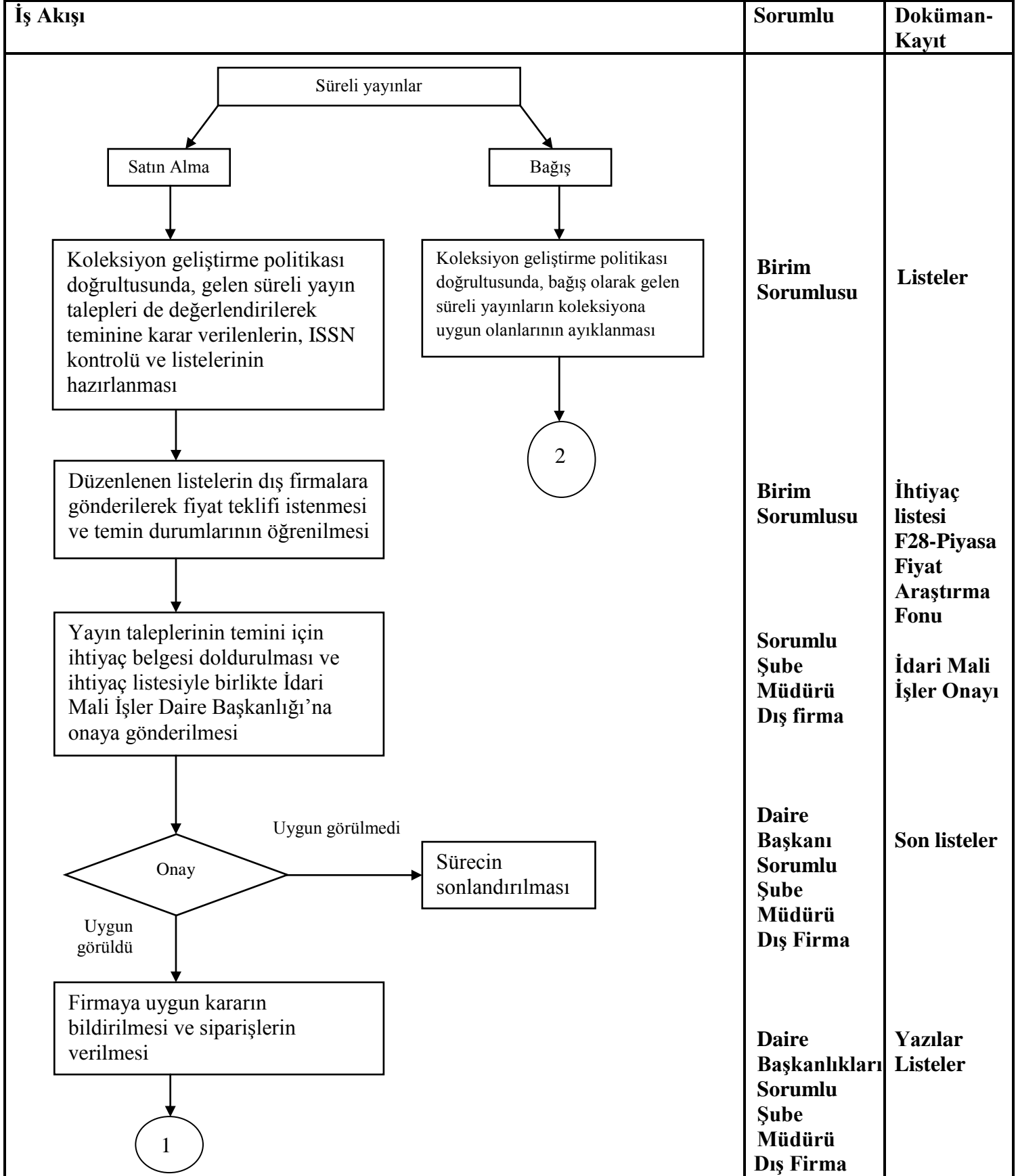


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜRELİ YAYIN SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜRELİ YAYINLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı	Sorumlu	Doküman-Kayıt
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Alımı gerçekleşen süreli yayınların kütüphaneye girişi, dergilerin açılması ve gönderim listesi ile karşılaştırılarak eksik ya da yanlış olup olmadığının kontrolü</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Süreli yayınlara ait cilt, sayı bilgilerinin mevcut izleme kartlarına ve varsa ekleri ile birlikte kütüphane otomasyon sistemine girilmesi, kaşeleme ve etiketleme işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlemi biten süreli yayınların, kullanıcıların hizmetine sunulması için raf görevlilerine teslim edilmesi</p>	<p>Birim Sorumlusu</p> <p>Birim Sorumlusu Part-time öğrenciler</p> <p>Birim Sorumlusu Part-time öğrenciler</p>	<p>-Listeler, fatura -Kamu İhale Kanunu -F27 Muayene Kabul Komisyon Formu</p> <p>Otomasyon Programı</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN