



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu Satın Alma Görevlisi	<pre>graph TD; A[TALEP] --&gt; B[Sürelî yayın taleplerinin değerlendirilerek teminine karar verilenlerin, ISSN kontrolü ve listelerinin hazırlanması]; B --&gt; C[Düzenlenen listelerin dış firmalara gönderilerek fiyat teklifi istenmesi ve temin durumlarının öğrenilmesi]; C --&gt; D[Satın Alma Sorumlusu tarafından doğrudan temin yoluyla S. Yayınların temin edilmesi]; D --&gt; E[Firmaya olumlu kararın bildirilmesi ve siparişlerin verilmesi.]; E --&gt; F[Alımı gerçekleştiren s. yayınların kütüphaneye girişi, dergilerin açılması ve kontrolü]; F --&gt; G[Sürelî Yayınlar a ait yıl, cilt, sayı gibi bilgilerinin varsa ekleri ile birlikte kütüphane otomasyon sistemine girilmesi, kaşeleme ve etiketleme işlemlerinin yapılması];</pre>	Sürelî Yayınların Dergi ve Tezlerin Kütüphaneye Kazandırılıp Kullanıcılarına Sunulması

İşlemi biten süreli yayınların,  
kullanıcılarının hizmetine sunulması  
için, raflara yerleştirilmesi.

Süreli Yayın Satın Alma İş Akışının  
Sonlanır.

Kontrol Eden

Onay