Afyon Kocatepe Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
806.01 / 934.01	Süreli Yayın Satın Alma İşlemleri	19 Gün 7 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Sağlama İşleri Görevlisi	Süreli yayın talebi toplama kararı ilgili liste şablonu oluşturulur.	10 Dk.
Sağlama İşleri Görevlisi	Talep Formu ve yazısı tüm birimlere resmi yazı ile birlikte gönderilir. Ayrıca Başkanlığımızın Web Sayfasından yayınlanır.	20 Dk.
Sağlama İşleri Görevlisi	Talepte bulunan kullanıcıların talep formları Başkanlığımızın Sağlama Biriminde toplanır.	5 Gün
Sağlama İşleri Görevlisi	Gelen talep formlarında yer alan kaynakların kontrol ve süzme işlemleri yapılır	1 Gün
Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonu	Değerlendirilen süreli yayın talepleri Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonuna sunulur.	1 Gün
Sağlama İşleri Görevlisi	Komisyonda alınması kararlaştırılan yayınlar için yaklaşık maliyet belirlenir.	2 Saat
Sağlama İşleri Görevlisi	Teknik Şartname hazırlanarak satın alma birimine gönderilir.	1 Saat
Satın Alma Birimi	Satın Alma Birimi bütçe dahilinde, uygun satın alma yöntemini kullanarak (doğrudan temin, ihale v.b.) yayınları temin eder.	10 Gün
Muayene Kabul Komisyonu	Temin edilen süreli yayınlar Daire Başkanlığı bünyesindeki Muayene Kabul Komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Teslim alınan yayınların Taşınır Sistemine girişleri yapılır.(KBS, TKKYS üzerinden taşınır işlemlerinin tamamlanması.)	2 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşlemi biten süreli yayınlar kullanıcılarının hizmetine sunulması için, raflara yerleştirilir.	2 Saat
	Bitiş	