YAŞAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ

SÜRELİ YAYINLAR İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	Süreli Yayınlar İş Akışı ↓ Akademisyenlere Süreli yayın talebi toplamak için mail gönderilir. Akademisyenler mail yolu ile ilgili personele isteklerini bildirir. ↓ Aboneliği devam etmesi istenen süreli yayınlar ile aboneliği bitirilmesi istenilen süreli yayınlar değerlendirilir ve o yıla ait süreli yayın listesi oluşturulur. ↓ Süreli yayın listesi firmalarla paylaşılır. Teklifler alınır. Karşılaştırmalar yapılır. Uygun fiyatı veren firmayla satın alma için iletişime geçilir.	Süreli yayınlar takibi, kütüphane koleksiyonuna kazandırılması, hizmete sunulması, korunması

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ

SÜRELİ YAYINLAR İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	Satın alma onayı çıkan süreli yayın listesi alım için firmalara gönderilir. ↓ Alımı gerçekleşen süreli yayınların birime girişi, dergilerin açılması ve kontrolü yapılır. ↓ Süreli Yayınlara ait yıl, cilt, sayı gibi bilgilerinin varsa ekleri ile birlikte kütüphane otomasyon sistemine kaydetme işlemleri tamamlanır. Bu işlemler bağış yoluyla gelen süreli yayınlar içinde aynı şekilde yapılmaktadır.	Süreli yayınlar takibi kütüphane koleksiyonuna kazandırılması ve korunması

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ

SÜRELİ YAYINLAR İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	İşlemi biten süreli yayınların, kullanıcıların hizmetine sunulması için, raflara yerleştirilmesi ve rafların düzenlenmesi. ↓ Eski sayıları cilt bütünlüğü kazanan süreli yayınların düzenli aralıklarla (3 aylık, 6 aylık, yıllık) cilde gönderilir. Ciltten dönen süreli yayınlar raflarda kullanıcının hizmetine	Süreli yayınlar takibi kütüphane koleksiyonuna kazandırılması ve korunması