YAŞAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ

DERS KİTABI SATIN ALMA İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
KULLANICI HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU	Ders Kitabı Satın Alma İş Akışı	Ders kitaplarının talebi, takibi. Akademisyen talebi doğrultusunda ders kitapların 2 adedin kütüphane alınması

Ders kitabı talebinde bulunan akademisyenler mail yolu ile Kütüphane ve Bilgi Merkezindeki ilgili personele isteklerini bildirir. Liste oluşturulur

Yayın istekleri kütüphane kataloğundan taranır.

Öğrencinin alacağı ders kitapları için sözleşmeli firmaya akademisyenler ve öğrenciler yönlendirilir.

Ayrıca kütüphaneye alınacak ders kitapları için de oluşturulan liste firmalarla paylaşılır. Teklifler değerlendirilir.

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ

DERS KİTABI SATIN ALMA İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
KULLANICI HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU	Satın alınmasına karar verilen kitaplar satın alma birimine gönderilir. Satın alma kararı çıktıktan sonra listeler firmalara gönderilir.	Ders kitaplarının talebi, takibi Akademisyen talebi doğrultusunda ders kitapların 2 adedin kütüphane alınması
	⇩	
	Firmalardan gelen kitapların kataloglama, sınıflama işlemleri yapılır, ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.	