| | BASILI KAYNAK ALIMI İŞ AKIŞI | Doküman No | |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | **1/2** |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| Akademik dönem başında üniversite geneline kaynak materyal talep istekleri (Türkçe kitap, yabancı kitap ve DVD-CD) duyurusu gönderilir | Kullanıcı Hizmetleri | E-mail |
| ↓ | | |
| Toplanan talepler katalog taramadan kontrol edilerek kütüphanede yer alıp almadığı tespit edilir | Kullanıcı Hizmetleri | Otomasyon Programı |
| ↓ | | |
| Kütüphanede bulunmayan kitaplar listelenir ve düzenleme çalışmaları başlatılır. Her kaynağa ona özel YU kodu yazılarak hazır hale getirilir | Kullanıcı Hizmetleri | |
| ↓ | | |
| Hazırlanan listeler en az üç firmadan fiyat teklifi alınacak şekilde firmalarla paylaşılır | Kullanıcı Hizmetleri | |
| ↓ | | |
| Firmalardan gelen teklifler değerlendirilir ve her materyalin birim fiyat kontrolü yapılarak en düşük teklifleri veren firmalara göre kitaplar ayrılır | Kullanıcı Hizmetleri | |
| ↓ | | |
| Kalan kaynakların tamamı SAP sistemine kalem bazında teker teker girilir | Kullanıcı Hizmetleri | SAP |
| ↓ | | |
| Satın Alma Kararları onaylandıktan sonra firmalara tedarik işlemlerinin başlaması için haber verilir | Kullanıcı Hizmetleri | E-mail |
| ↓ | | |
| Yıl boyunca kolilerle farklı firmalardan gelen kaynakların faturalarının tek tek kontrolü, takibi ve yanlışlıkların düzelttirilmesi sağlanır | Kullanıcı Hizmetleri | |
| ↓ | | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|---|
| Memur | Müdür | Kalite Koordinatörü | Genel Sekreter |

| | | |
|---|---|---|
| ↓ | | |
| Evrakların kütüphanede kalan nüshası ödeme evrakları dosyasına kaldırılır | Kullanıcı Hizmetleri | |
| ↓ | | |
| Ödeme bilgileri bilgisayara işlenir ve kitaplar kataloglama birimine sevk edilir | Kullanıcı Hizmetleri | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|---|
| Memur | Müdür | Kalite Koordinatörü | Genel Sekreter |