|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| **-** | **Basılı Yayın Talep İş Akış Süreci** | **-** | - |
| Kütüphaneci ve Memur | **Akademik birimlerin gereksinim duydukları basılı yayınların belirlenmesi amacı ile duyuru yapılır.** | Akademik birimlere resmi yazı yazılır ve  e-posta gönderilir. | **-** |
| Kütüphaneci | **Akademik** **birimlerden gelen talepler kütüphaneciler tarafından değerlendirmeye alınır.** | Gelen listeler kontrol edilir koleksiyonda yer alan yayınlar listeden çıkartılır. | - |
| Kütüphaneci | **Talep**  **karşılanabilir mi?**  EVET  HAYIR | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime veya kullanıcıya yazı ve  e-posta ile bildirilir. | Giden evrak  E-posta |
| Kütüphaneci ve Memur | **Alınması uygun görülen yayınların listesi satın alma birimine gönderilir.** | **-** | - |
| - | **Basılı Yayın Talep İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |