



**T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

İş Akış Süreç Çizelgesi

**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASTON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.109.

TEZLER CİLTLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yılsonu tezlerin ciltlenmesine karar verilir.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

Ciltleme için tezlerin üzerine cilt için gerekli bilgi ve kısaltmalar yazılır, bilgi etiketleri yapıştırılıp, cilt için bağlanır.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

***Ciltlenecek Tez Bilgi
Etiketleri**

Cilt için hazırlanan tezlere ait bilgiler listelenir ve hazırlanan liste cilt için kütüphane satın alma birimine gönderilir.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

***Ciltlenecek Tez Listesi
*İhtiyaç Listesi**

Fiyat ve kalite
açısından uygun firma
bulundu mu?

Evet

Hayır

***Satın Alma
Sorumlusu**

Ciltleme için satın alma
işlemi yapılır.

Ciltleme işlemi uygun
bir zamana ertelenir.

Ciltlenen tezlerin, ciltlenecek tez listeleriyle karşılaştırılarak
kontrolü sağlanır.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

***Ciltlenecek Tez Listesi**

Tezlerin demirbaş etiketlerinin, tezin arka kapak kısmına
yapıştırılarak kütüphane otomasyon programına girişi yapılır.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

***Kütüphane Otomasyon
Programı YORDAM**

İşlemi biten tezler, kullanıcı hizmetine
sunulmak üzere raflara yerleştirilir.

***Tez Bölüm
Sorumlusu**

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

YÜRÜRLÜK ONAYI

Melek İNCE
(Kütüphaneci)

Sevim GAYTANCIOĞLU
(Kütüphane ve Dok. Daire
Başkanı)

Sevim GAYTANCIOĞLU
(Kütüphane ve Dok. Daire
Başkanı)

Arzu ALKANAT
(Strateji Geliştirme
Daire Başkanı)