



T.C.  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.110.

**SÜRELİ YAYINLAR CLAIM İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her yıl bitiminde, güncel dergi listeleri baz alınarak kütüphane otomasyon sistemi YORDAM ve Süreli Yayın Takip Formu dikkate alınarak dergilerin eksik sayılarının tespit edilerek listelenir.

\*Süreli Yayınlar  
Bölüm  
Sorumlusu

\*Süreli Yayın Takip Listesi  
\*Kütüphane Otomasyon  
Programı YORDAM

Hazırlanan eksik listesi ve eksik sayıların ilgili firmalardan temini istenir.

\*Süreli Yayınlar  
Bölüm  
Sorumlusu

\*Süreli Yayın Eksik Listesi

Evet

Hazırlanan liste firmadan temin edilebildi mi?

Hayır

\*İlgili Firmalar

Firma tarafından temin edilebilen eksik sayıların kütüphaneye girişinden sonra yıl, cilt, sayı bilgilerinin mevcut süreli yayın takip listesine girilerek manyetik şerit ve aidat kaşeleri basılır.

Temin edilemeyen süreli yayınlar için ödeme yapılmaması.

\*Süreli Yayın  
Bölüm  
Sorumlusu

\*Süreli Yayın Takip Listesi

Süreli yayınlara ait yıl, cilt, sayı bilgileri kütüphane otomasyon programına girilir.

\*Süreli Yayın  
Bölüm  
Sorumlusu

\*Kütüphane Otomasyon  
Programı YORDAM

İşlemi biten süreli yayınların, rafta ilgili yere yerleştirilerek kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulması için raf görevlilerine teslim edilir.

\*Süreli Yayın  
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)