



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.111.

SÜRELİ YAYINLAR CİLTLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yıllonda sayıları tamamlanmış olan süreli yayınların ciltlenmesine karar verilir.

*Bölüm Sorumlusu

Ciltleme için süreli yayınların sayı ve ay sırasına göre bir araya getirilip üzerlerine bu bilgileri içeren etiketler yapıştırılıp, bağlanır.

*Bölüm Sorumlusu

* Süreli Yayın Cilt Bilgi Etiketi

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

*Bölüm Sorumlusu

* Ciltlenecek Süreli Yayın 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

Ciltlenen süreli yayınların, ciltlenecek süreli yayın listeleriyle karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

*Bölüm Sorumlusu

* Ciltlenecek Süreli Yayın Listesi

Süreli yayınlara demirbaş numarası verilip, bu demirbaş numara etiketi arka dış kapak üzerine yapıştırılarak otomasyon programına girişi yapılır.

*Bölüm Sorumlusu

*Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM

İşlemi biten süreli yayınlar, kullanıcı hizmetine sunulmak üzere raflara verilir.

* Okuyucu Hizmetleri 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)