



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.111.

SÜRELİ YAYINLAR CİLTLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yılsonunda 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 veriletilir.

*** Okuyucu Hizmetleri Bölüm Sorumlusu**