



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.112.

**SÜRELİ YAYINLAR ABONELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Gelen talepler doğrultusunda, ihtiyaç listeleri oluşturulur Koleksiyon Geliştirme Komisyonuna sunulur.

*Sürelî Yayınlar
Bölüm
Sorumlusu

*Sürelî Yayın İhtiyaç Listesi

Koleksiyon Geliştirme
Komisyonu tarafından
uygun görüldü mü?

Evet

Hayır

*Koleksiyon
Geliştirme
Komisyonu
* Sürelî Yayınlar
Bölüm
Sorumlusu

*Sürelî Yayın İhtiyaç Listesi

Yayın taleplerinin temini için
ihtiyaç listesiyle birlikte
kütüphane satın alma
birimine gönderilir.

Süreç sonlandırılır ve
talepte bulunan
kullanıcılara bilgi verilir.

Alımı gerçekleşen sürelî yayınların kütüphaneye girişi,
dergilerin açılması ve gönderim listesi ile karşılaştırılarak
eksik ya da yanlış olup olmadığının kontrol edilir.

*Sürelî Yayınlar
Bölüm
Sorumlusu

Sürelî yayınlara ait yıl, cilt, sayı bilgilerinin mevcut sürelî
yayın takip listesi ve Kütüphane otomasyon sistemine girilir,
teknik işlemleri yapılır.

*Sürelî Yayın
Bölüm
Sorumlusu

*Sürelî Yayın Dergi Takip
Listesi
*Kütüphane Otomasyon
Sistemi YORDAM

İşlemi biten sürelî yayınların, kullanıcıların
hizmetine sunulması için, raf görevlilerine teslim
edilir.

*Sürelî Yayın
Bölüm
Sorumlusu