



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

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