



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

Evet

Fiyat ve kalite açısından uygun firma bulundu mu?

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 verilir, 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