



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.108.

TEZLERİN KABULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Enstitülerden gönderilen yüksek lisans ile doktora tezleri imza karşılığı teslim alınır.

*Tez Bölümü Sorumlusu

Tez veritabanı ve izin belgesinin imzalanmasından sonra, tarih sırasına göre klasörlerin ve tezlerin yapıldığı akademik bölümlere göre gruplandırılır.

*Tezler Bölüm Sorumlusu

*Tez Veritabanı Kabul Ve İzin Belgesi

Taşınır sicil numarası alan tezlerin, bibliyografik künyelerinin, kataloglama kurallarına göre kütüphane otomasyon sistemine girişleri yapılır ve web taramasına açılır.

*Tez Bölümü Sorumlusu

*AACR2 (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2) Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM

Tezlerin iç kapağına demirbaş kaşesi basılarak, sicil numarası yazılır, sırt etiketi ve barkod etiketi yapıştırılır ve güvenlik şeridi takılır.

*Tez Bölümü Sorumlusu

Tezler'in PDF dosyalarının yer aldığı DVD'lerin kutulanarak üzerine tezin yer numarası yazılarak depolanır.

*Tez Bölümü Sorumlusu

Tezlerin PDF kopyaları NKU Tez Arşivine kaydedilir.

*Tezler Bölümü Sorumlusu

Otomasyon programı üzerinden tez teslim formunda, yazarı tarafından verilen izinler ve süreleri dikkate alınarak özet veya tam metin olarak erişime açılır.

*Tezler Bölümü Sorumlusu

İzin verilmeyen tezlere, kısıtlama süresinin bitimine kadar özet olarak erişimi sağlanarak basılı kopyaları raftan kaldırılır.



Tüm işlemleri biten tezler, kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere raf elemanlarına teslim edilir.

***Tezler Bölümü Sorumlusu**

***Tezler Bölümü Sorumlusu**