



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.110.

SÜRELİ YAYINLAR CLAIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her yıl bitiminde, güncel dergi listeleri baz alınarak kütüphane otomasyon sistemi YORDAM ve Süreli Yayın Takip Formu dikkate alınarak dergilerin eksik sayılarının tespit edilerek listelenir.

***Süreli Yayınlar Bölüm Sorumlusu**

***Süreli Yayın Takip Listesi**
***Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM**

Hazırlanan eksik listesi ve eksik sayıların ilgili firmalardan temini istenir.

***Süreli Yayınlar Bölüm Sorumlusu**

***Süreli Yayın Eksik Listesi**

Evet

Hazırlanan liste firmadan temin edilebildi mi?

Hayır

***İlgili Firmalar**

Firma tarafından temin edilebilen eksik sayıların kütüphaneye girişinden sonra yıl, cilt, sayı bilgilerinin mevcut süreli yayın takip listesine girilerek manyetik şerit ve aidat kaşeleri basılır.

Temin edilemeyen süreli yayınlar için ödeme yapılmaması.

***Süreli Yayın Bölüm Sorumlusu**

***Süreli Yayın Takip Listesi**

Süreli yayınlara ait yıl, cilt, sayı bilgileri kütüphane otomasyon programına girilir.

***Süreli Yayın Bölüm Sorumlusu**

***Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM**

İşlemi biten süreli yayınların, rafta ilgili yere yerleştirilerek kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulması için raf görevlilerine teslim edilir.

***Süreli Yayın Bölüm Sorumlusu**