



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.117.

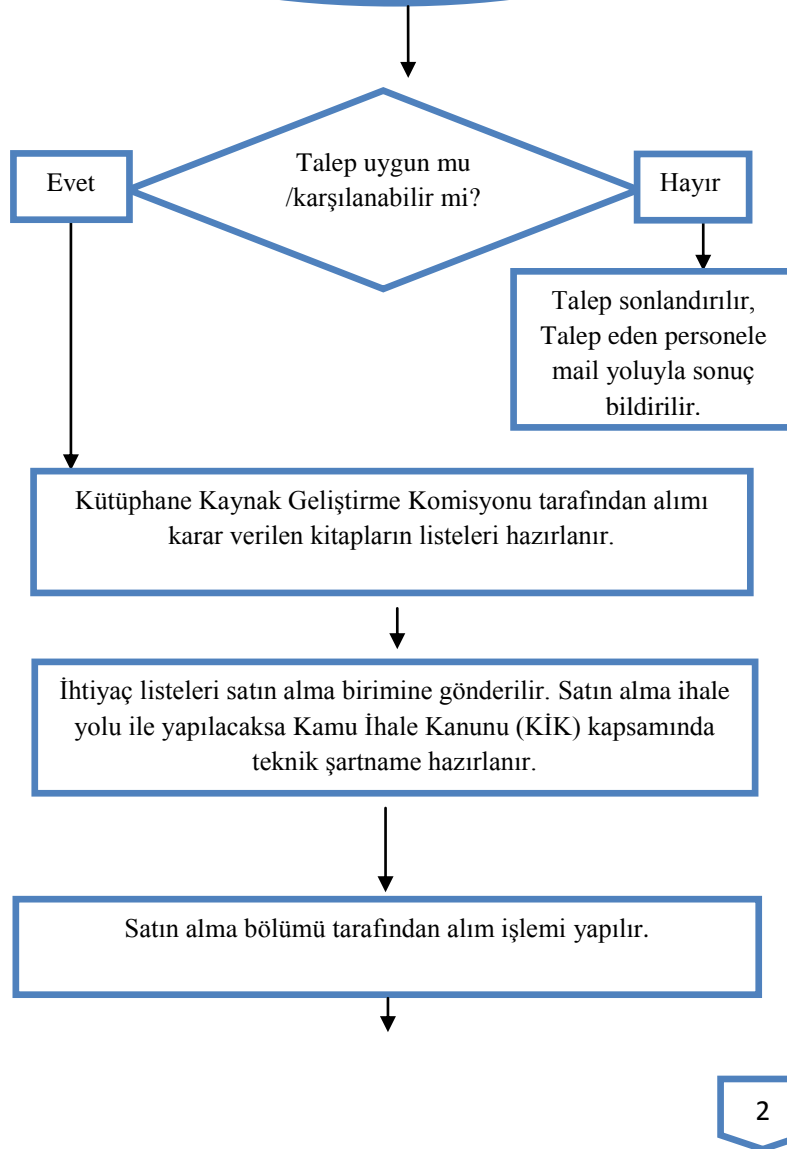
KOLEKSİYON GELİŞTİRME-SATINALMA İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yayın istekleri kütüphane otomasyon programı ve online başvuru formları ile toplanır. Akademik personel bu yayın taleplerini Mart ayı sonuna kadar yaparlar. Talepler rapor halinde Kütüphane Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilme alır.

*Akademik Personel
*Öğrenciler
*Birim Sorumlusu



*Kütüphane Kaynak Geliştirme Komisyonu

*Daire Başkanı
*Birim Sorumlusu

*Kütüphaneci

*İhtiyaç Listesi

*Kütüphaneci

*Teknik Şartname

*Satın Alma Sorumlusu

<p>Satın alınan kitapların teknik işlemlerinin yapılması için kataloglama bölümüne gönderilir.</p> <p>↓</p>	<p>*Bölüm Sorumlusu</p>	
<p>Tüm işlemi biten ve kullanıcının hizmetine sunulan kitapların, yer numaralarının yer aldığı listeleri oluşturularak, Kütüphane web sayfasında duyuruları yapılır.</p>	<p>*Birim Sorumlusu</p>	<p>*Kütüphane Web Sitesi</p>