



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.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