



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASTON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.109.

TEZLER CİLTLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yılsonu tezlerin ciltlenmesine karar verilir.

*Tez Bölüm
Sorumlusu

Ciltleme için tezlerin üzerine cilt için gerekli bilgi ve kısaltmalar yazılır, bilgi etiketleri yapıştırılıp, cilt için bağlanır.

*Tez Bölüm
Sorumlusu

*Ciltlenecek Tez Bilgi
Etiketleri

Cilt için hazırlanan tezlere ait bilgiler listelenir ve hazırlanan liste cilt için kütüphane satın alma birimine gönderilir.

*Tez Bölüm
Sorumlusu

*Ciltlenecek Tez Listesi
*İhtiyaç Listesi

Fiyat ve kalite
açısından uygun firma
bulundu mu?

Evet

Hayır

*Satın Alma
Sorumlusu

Ciltleme için satın alma
işlemi yapılır.

Ciltleme işlemi uygun
bir zamana ertelenir.

Ciltlenen tezlerin, ciltlenecek tez listeleriyle karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

*Tez Bölüm
Sorumlusu

*Ciltlenecek Tez Listesi

Tezlerin demirbaş etiketlerinin, tezin arka kapak kısmına yapıştırılarak kütüphane otomasyon programına girişi yapılır.

*Tez Bölüm
Sorumlusu

*Kütüphane Otomasyon
Programı YORDAM

İşlemi biten tezler, kullanıcı hizmetine sunulmak üzere raflara yerleştirilir.

*Tez Bölüm
Sorumlusu