



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

TEZ ve SÜRELİ YAYINLAR SALONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	<p>Sürelî Yayınlar İş Akışı</p>	Tez, süreli yayınların takibi, kütüphane koleksiyonuna kazandırılması ve korunması



Alımı gerçekleşen (Bağış ya da satın alınan) süreli yayınların salona girişi, dergilerin açılması ve kontrolü



Sürelî Yayınlarla ait yıl, cilt, sayı gibi bilgilerinin varsa ekleri ile birlikte kütüphane otomasyon sistemine eklenmesi, kaşeleme ve etiketleme



İşlemi biten süreli yayınların, kullanıcıların hizmetine sunulması için, raflara yerleştirilmesi ve rafların düzenlenmesi.

KONTROL EDEN	ONAY
--------------	------



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

TEZ ve SÜRELİ YAYINLAR SALONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	<p>Tez İş Akışı</p>	Tez, süreli yayınların takibi, kütüphane koleksiyonuna kazandırılması ve korunması



Fakültelerden gelen Bilimsel Araştırma Projeleri ve enstitüler aracılığı ile gelen tezlerin kabul ve kontrolü



Tezlerin akademik seviyelerine göre doktora, yüksek lisans ve tezsiz olarak ayrılması



Tez bilgilerinin (yazar adı, danışman hoca, tez ismi, yaprak sayısı, yıl, ilgili fakülte veya enstitü adı) otomasyon sistemine eklenerek demirbas no verilmesi





Güvenlik şeridi, etiketleme ve kaşeleme yapılarak raflara yerleştirilmesi



Bilimsel Araştırma Projesi, tez kabul ve bilgilerin otomasyon sistemine aktarılması sonlanır.

KONTROL EDEN

ONAY