



SÜRELİ YAYINLAR TEKNİK İŞLEMLER İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-060
İlk Yayın Tarihi	27.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.7.1.1

Sürecin Adı Kütüphane Hizmetleri Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bağış ve satın alma yoluyla gelen süreli yayınların kaşelerinin basılması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	Kaşeli Süreli Yayın
<p>Kataloglama işlemleri yapılarak bilgisayar ortamına MARC 21 formatına göre kaydedilmesi</p>	Kütüphaneci	Süreli Yayın Kayıtları
<p>Satın alınan yayınların eksik listelerinin aylık olarak hazırlanarak firmaya gönderilmesi</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	
<p>Teknik işlemleri tamamlanan süreli yayınların ilgili raflarda alfabetik olarak kullanıma sunulması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	
<p>Geçmiş sayıları tamamlanan süreli yayınlar ciltlenmek üzere depoya aktarılması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	

Hazırlayan
Levent KOCAASLAN

Yürürlük Onayı
Dilber SARIKAYA

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT