

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SAĞLAMA SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
BASILYI YAYIN ALIMI İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Kütüphane koleksiyonumuza eklenmesi talep edilen basılı yayınların sağlanması sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
KAPSAMI	Kütüphane koleksiyonumuzun geliştirilmesi faaliyetini kapsar.		
GİRDİLER	Basılı yayın alım talepleri	ÇIKTILAR	Basılı yayın alımının gerçekleştirilmesi
KONTROL KRİTERLERİ	124 sayılı KHK'nin 33'üncü maddesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 11'inci, 25'inci ve 26'ıncı maddeleri		
YGG PERİYODU	Yıl süresince	SÜREÇ HEDEFİ	Koleksiyonun geliştirilmesi
SÜREÇ SORUMLUSU	Hüseyin AKKURT (Şube Müdürü)		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE
Üniversitemiz Akademik, İdari Personel ve Öğrencileri	<p>Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin "Kütüphane Hesabım" web uygulaması üzerinden eser alım talebinde bulunması</p> <p>↓</p> <p>Kütüphane otomasyon programı "Sipariş" modülünde, web kaynaklarını kullanarak basılı yayının künyesinin doğrulanması ve düzeltilmesi</p> <p>↓</p> <p>Basılı yayın alım talep listesinin oluşturulması</p> <p>↓</p> <p>Talep listesinin Satın Alma Servisi'ne iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Satın alınan eserlerin muayene ve kabul işlemleri</p> <p>↓</p> <p>Demirbaş etiketi ile RFID çipinin esere yapıştırılması ve aitlik kaşesi işleri</p> <p>↓</p> <p>Eserlerin Kataloglama ve Sınıflandırma servisine gönderilmesi</p>		Kütüphane Otomasyon Programı "Kütüphane Hesabım" web uygulaması "Eser İstek" formu
Sağlama Servisi			
Sorumlu Personel	Orkun SUCU (Kütüphaneci)		
Onaylayan Mehmet UYAR Daire Başkanı			