



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.13
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ :

Bu iş akış şeması, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Süreli Yayınlar sürecini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM :

Bu iş akış şeması, Süreli yayınların sağlanması, teknik işlemleri ve kullanıcıya sunulmasını kapsar.

3. TANIMLAR :

3.1. VT: Veritabanıları

3.2. URL: Erişim linkleri

4. SORUMLULAR :

4.1. Süreli Yayınlar Sorumlusu

4.2. Teknik Hizmetler Şube Müdürü

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

- Akdeniz Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

6. UYGULAMA :

Süreli yayınlar süreci aşağıdaki iş akış şemasına göre yürütülür.

Hazırlayan Süreli Yayınlar Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	43740118.İA.13
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	2 / 5

Sorumlu	Onay	İş Akışı	Zaman Çizelgesi	Ref. Dok. /Belge/Kayıt
Sürelî Yayınlar Sorumlusu, İstek Yapan Kullanıcı		<p>GELEN SÜRELİ YAYIN TALEPLERİ</p> <p>↓</p>		e-mail internet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>DEĞERLENDİRME: İlgili birimlerin istekleri doğrultusunda sürelî yayın isteklerinin değerlendirilmesi</p> <p>↓</p>		e-mail Sürelî yayın listesi
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>SATIN ALINACAKLAR LİSTESİ</p> <p>↓</p>		Sürelî yayın listesi Bilgisayar ortamı Sürelî yayın listesi ,internet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu, Firma		<p>FİRMA GÖRÜŞMELERİ VE FİYAT TEKLİFLERİ</p> <p>↓</p> <p>YAKLAŞIK MALİYET CEDVELİNİN HAZIRLANMASI</p> <p>↓</p>		internet e-mail Teklif listesi
Firma, Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>İHALE DOSYASININ HAZIRLANMASI: İhalenin başlatılması ve sonuçlandırılması</p> <p>↓</p>		İhale Dosyası Basılı Belge

Hazırlayan Sürelî Yayınlar Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

**SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Bölüm

**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.**

Doküman No	43740118.İA.13
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	3 / 5

Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>YERLİ SÜRELİ YAYIN LİSTELEİNİN HAZIRLANMASI FİRMAYA GÖNDERİLMESİ</p> <p>↓</p>		Yerli süreli yayınlar listesi Liste
Sürelî Yayınlar Sorumlusu, Bilişim Hizmetleri Sorumlusu		<p>GÜNCEL DERGI LİSTESİNİN WEB'E KONMASI</p> <p>↓</p>		URL adresleri, (Güncel dergi listesi) İnternet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu, Bilişim Hiz. Sorumlusu		<p>VERİTABANLARINDA TAM METİN OLANLARIN URL ADRESLERİNİN WEB'E KONMASI</p> <p>↓</p>		Sürelî yayın listesi İnternet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>KOLI KONTROLU: Yerli, yabancı abonelik ve bağış yoluyla gelen süreli yayınların (tüm süreli yayınlar) kolilerinin açılarak içindeki listelerden kontrol edilmesi</p> <p>↓</p>		Koli Sürelî yayın listesi
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>E-DERGİLERİN AKTİVASYONU VE URL'LERİNİN WEB'E KONMASI</p> <p>↓</p>		Sürelî yayın listesi İNTERNET

Hazırlayan Sürelî Yayınlar Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	43740118.İA.13
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	4 / 5

Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>OTOMASYON SİSTEMİNE GİRİŞ: otomasyon programındaki sürelî yayınlar modülüne (sistem) işlenerek kataloglamasının ve veri girişlerinin yapılması</p>		Kütüphane otomasyon sistemi Bilgisayar ortamı
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>TEKNİK İŞLEMLER: Güvenlik bantlarının yapıştırılarak mühürleme işlemlerinin tamamlanması ve rafa çıkarılarak hizmete sunulması</p>		
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>SALON DÜZENLEMESİ: Önceki yıla ait sürelî yayınların eski sürelî yayınlar bölümüne kaldırılması ve eski sürelî yayınlar bölümünde alfabetik raf kaydırmalarının yapılarak isimliklerin yenilenmesi.</p>		İsimlikler Bilgisayar çıktısı
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>YERLİ SÜRELİ YAYINLARIN TEŞHİRİ: Popüler dergilerin son sayılarının kütüphane giriş katındaki popüler dergiler bölümüne gönderilmesi ve takibinin yapılması</p>		
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>YAYIN GELİŞ KONTROLÜ: Üç (3) ayda bir olmak üzere abone olunan yerli sürelî yayınların eksik sayılarının belirlenerek aracı firmaya iletilmesi ve eksik sayıların temini</p>		Kütüphane otomasyon sistemi Bilgisayar ortamı
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		<p>BAĞIŞ YAYINLAR KONTROLÜ</p> <p>İmha</p> <p>Koleksiyona Ekleme</p>		

Hazırlayan Sürelî Yayınlar Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SÜRELİ YAYINLAR SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	43740118.İA.13
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	5 / 5

Sürelî Yayınlar Sorumlusu		KULLANICI EĞİTİMİ: Kullanıcılardan sürelî yayınlara ilişkin soruların e-posta, telefon veya yüz yüze yanıtlanması ve gerekli durumlarda sürelî yayınlar üzerinden araştırma yapmaya yönelik kullanıcı eğitiminin yapılması		E-posta
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		BİLGİYE ERİŞİM: Kullanıcıların kullanım hatasından veya yöntem yanlışlığından dolayı ulaşamadığı makalelerin bulunarak kullanıcıya iletilmesi		İnternet, Telefon
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		KARELLERİ KULLANIMA SUNMA: Sürelî yayınlar biriminde yer alan 15 adet karelin kullanıcıya sunulması, gerekli formların doldurulması ve kontrolünün yapılması		Sürelî yayın listeleri
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		FOTOKOPI HİZMETİ: Lisansüstü öğrenciler ve akademik personel için ücretsiz olan fotokopi hizmetinin verilmesi ve denetimi		İnternet
Sürelî Yayınlar Sorumlusu		YILLIK SÜRELİ YAYIN İSTATİSTİKLERİ: Yıllık olarak sürelî yayın istatistiklerinin hazırlanarak daire başkanlığına sunulması		Karel formu
Sürelî Yayınlar Sorumlusu				Kullanım istatistiği
Sürelî Yayınlar Sorumlusu				Sürelî yayın sorumlusu
Sürelî Yayınlar Sorumlusu				Bilgisayar ortamı

Hazırlayan Sürelî Yayınlar Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı