

TEZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Yazarı tarafından tez teslim formu doldurulmuş halde ilgili Enstitüye teslim edilen yüksek lisans ve doktora tezleri, kütüphaneye gönderilir.	↓			İlgili Enstitü	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Kütüphane tarafından teslim alınan tezlerin basılı kopyaları yanında pdf formatları da alınır.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Otomasyon programı üzerinde, Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2'ye göre kataloqlama işlemleri yapılır.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Kütüphane tarafından oluşturulan sınıflama sistemine göre sınıflama numaraları verilir. Sırt, barkod, güvenlik ve kaşe işlemleri yapılır.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Basılı kopyalar, teknik işlemleri bittikten sonra raflardaki yerine yerleştirilir.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	PDF kopyaların linkleri ise otomasyon programına yüklenir.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	Otomasyon programı üzerinden, Tez Teslim Formunda yazarı tarafından verilen izinler ve süreleri dikkate alınarak özet veya tam metin olarak erişime açılır.	↓			Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
8	Yazarı tarafından tam metin erişime izin verilmeyen tezlere, kısıtlama süresinin bitimine kadar özet olarak erişim sağlanır ve basılı kopyalar raftan kaldırılır.	↓	→	Kısıtlama süresi sonunda 7 numaralı süreçteki işlem uygulanır.	Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
10		😊				