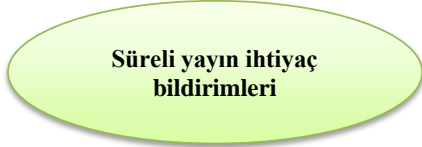
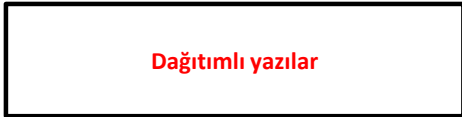





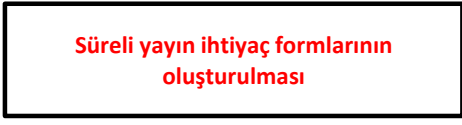
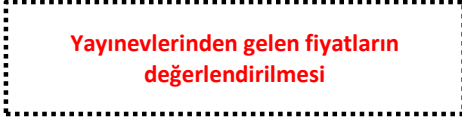


	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	I-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	d-	Sürelî Yayınlar Birimi		
	d1-	Sürelî yayın seçim işlemleri		
Yapılan işin süresi	Yıllık			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
<b>Sürelî Yayımlar Birimi</b>			<p>Kütüphane dermesinde <b>yerden</b> sürelî yayımlar ( Dergi, gazete vs. ) Dağıtımlı üst yazılar ve istek formları ile belirlenir ve listeleri oluşturulur.</p>	
				
				
				
				
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b>		<b>YEDEK</b>	
	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	


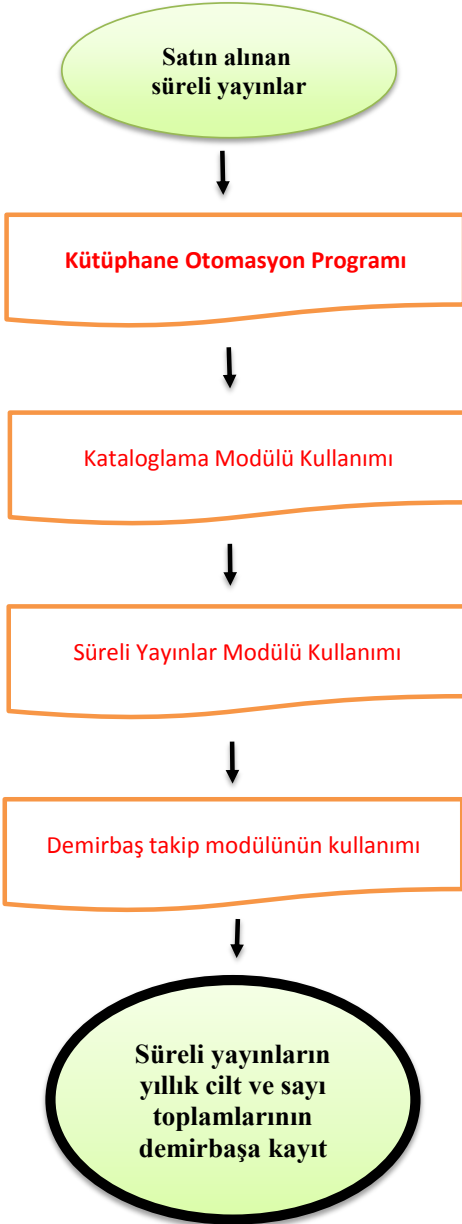
Hazırlayan  
Mürsel KÖSEOĞLU  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Havva Pınar KUMRAL  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	1-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	d-	Sürelî Yayınlar Birimi		
	d2-	Sürelî yayın (Dergi, gazete vs.) sağlama işlemleri		
Yapılan işin süresi	Yıllık			
Sorumlular	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
<b>Sürelî Yayınlar Birimi</b>			<p>Sürelî yayın alım listeleri oluşturularak maliyet analizi yapıldıktan sonra yayınevlerinden gelen fiyatlandırmalar değerlendirilerek satın alma işlemi gerçekleştirilir.</p>	
				
				
				
				
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b>		<b>YEDEK</b>	
	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	

Hazırlayan  
Mürsel KÖSEOĞLU  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Havva Pınar KUMRAL  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	1-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	d-	Sürelî Yayınlar Birimi		
	d3-	Sürelî yayın (Dergi, gazete vs.) takip işlemleri		
Yapılan işin süresi	Yıllık			
Sorumlular	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
<b>Sürelî Yayınlar Birimi</b>			<p>2- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>Satın alma, dağıtım yada bağış amacıyla <b>envantere</b> katılan süreli yayınlar yıl içerisinde ( haftalık, aylık, 2 aylık, 6 aylık ve yıllık ) olarak farklı periyotlarda süreli yayın demirbaşına eklenerek işlem görür</p>	
	<b>ASIL</b>		<b>YEDEK</b>	
Sorumlu Personel	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	

Hazırlayan  
Mürsel KÖSEOĞLU  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Havva Pınar KUMRAL  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı