



PROJE KAYIT ve YARARLANDIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-130
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Üniversite bünyesinde yapılan Bilimsel Araştırma Projelerinin dokümanlarını kayıt altına alma
2. Kapsam	Bilimsel Araştırma Projeleri
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Proje depo sorunu, projeler içinden çıkarılan akademik çalışmalar
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Diğer Kütüphaneciler

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan projeler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından üç nüsha olarak Kütüphaneye gönderilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Gelen projelerin bir nüshası kataloglama işlemleri yapılarak otomasyona kaydedilir. İki nüshası da mükerrer olarak saklanır.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Talep edilen projeler Öğrenci Kimlik Kartı karşılığında okuma salonunda kullanılmak üzere rafından alınarak kullanıcılara verilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Kullanım işlemleri biten tezler raflarına yerleştirilir Projelerin düzenli olması için belli aralıklarla raf kontrolü yapılır.	Kütüphane Yönergesi