

**TEZ KAYIT ve YARARLANDIRMA
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-136
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Üniversitemizin Tez Arşivini Oluşturmak
2. Kapsam	Üniversite Tezleri
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Tez odası olmadığı için Tezlerin Kaybolma Riski
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 tezlerin enstitüler tarafından elektronik ve basılı kopyaları kütüphaneye gönderilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Gelen Tezlerin teknik işlemleri yapılarak otomasyon sistemine aktarılır.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Teknik işlemleri biten tezlerin basılı kopyaları ilgili salona gönderilir. İlgili birimde tezler, yer numaralarına göre rafa yerleştirilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Kullanım işlemleri biten tezler raflarına yerleştirilir. Tezler Belirli aralıklarla raf kontrolü yapılır.	Kütüphane Yönergesi