



## Sürelî Yayınlar Kayıt ve Takip Talimatı

<b>Doküman No:</b>	KDDB.TL.0027
<b>Yayın Tarihi:</b>	25.10.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

### 1. Sorumlular: Sürelî Yayınlar Birim Personeli

### 2. Uygulama:

- 2.1. Kütüphane otomasyon programı üzerinde “Sürelî Yayınlar Modülünü” açınız.
- 2.2. Katalog Birimi tarafından bibliyografik kaydı oluşturulan sürelî yayının “Holdings” alanına giriniz.
- 2.3. Sürelî yayına ait erişim tarihleri ve sayı bilgilerini oluşturunuz.
- 2.4. Sürelî yayına ait sağlayıcı bilgilerini sisteme giriniz.
- 2.5. Sürelî yayına ait fiyat bilgilerini sisteme giriniz.
- 2.6. Otomasyon programında sürelî yayının yayınlanma periyoduna göre oluşturulan alanlardan erişim takibi yapınız.
- 2.7. Yayın sayısı geldiğinde “erişim gerçekleşti” bilgisini otomasyon programında oluşturulan alana giriniz.
- 2.8. Her ay düzenli olarak zamanında gelmediği tespit edilen sayılar için alınan firma, yayıncı ya da bağışlayan kurum / kişiye bildirimde bulununuz.
- 2.9. Her hafta abone olunan elektronik dergilerin erişim adresi kontrollerini yapınız.
- 2.10. Açık Erişim yayınların belli periyotlarda erişim adresleri kontrollerini yapınız ve güncelleyiniz.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA