



# KİTAP VE DİĞER MATERYAL TEKNİK İŞLEMLER İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-061
İlk Yayın Tarihi	27.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.7.1.1

Sürecin Adı Kütüphane Hizmetleri Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bağış ve satın alma yoluyla gelen yayınların taşınır sistemine kaydedilmesi</p>	Taşınır Kayıt Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi
<p>Bağış ve satın alma yoluyla gelen bilgi kaynaklarının, AACR2 temel alınarak RDA kataloglama kurallarına göre kataloglarının yapılıp, LC Sınıflandırma Sistemine göre konu başlıkları oluşturularak MARC 21 formatında bilgisayar ortamına aktarılması</p>	Kütüphaneci	
<p>Bilgisayar ortamına aktarılan bilgi kaynaklarının sırt etiketlerinin çıkarılması</p>	Kütüphaneci	Sırt etiketleri
<p>Sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının yapıştırılması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	Etiketlenmiş bilgi kaynağı
<p>Bilgi kaynaklarına güvenlik cipleri takılarak, ciplerin ve bilgi kaynağının eşleştirilmesinin gerçekleştirilmesi</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	Ciplenmiş bilgi kaynağı
<p>Bilgi kaynaklarına ilgili kaşelerin basılması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane kaşeli bilgi kaynağı
<p>Teknik işlemleri biten bilgi kaynaklarının yer numaralarına göre raflarda kullanıma sunulması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	
<p>Bilgi kaynaklarının teknik işlemlerinin tamamlanması</p>	Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni	

**Hazırlayan**  
Levent KOCAASLAN

**Yürürlük Onayı**  
Dilber SARIKAYA

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT