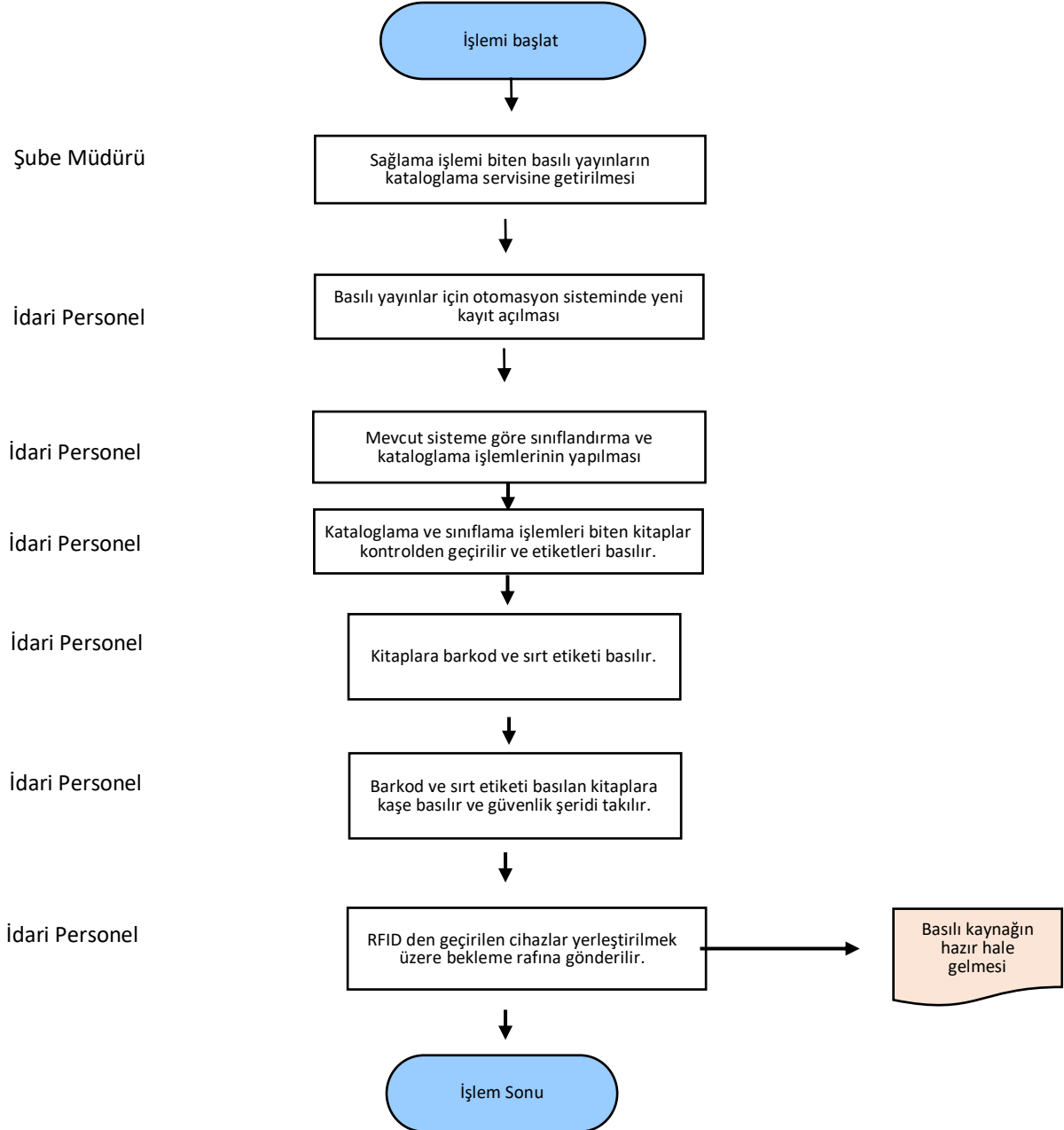


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA- 1.29.012
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	SINIFLAMA-KATALOGLAMA-CİLTLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kütüphaneye kazandırılacak kaynakların sınıflama, kataloglama, ciltleme işlemlerinden geçirilerek kullanıcının hizmetine sunulması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	
5- Riskler/Fırsatlar	Kullanıcının istediği kitabı bulamayıp erişememesi mağduriyeti/Sınıflandırma ve kataloglama işlemleri ile kütüphaneye kaynakların kolay ve verimli bir şekilde kazandırılmasını sağlamak.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1) Basılı Yayınlar 2) Yasaklı yayınlar listesi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.012
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.012
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mevzuatına göre kütüphaneye kazandırılacak kaynakların demirbaş taşınır kayıt sisteminde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilir. Kitapların yeni, orijinal baskı olması gerekir. Bu sebeple dış tarafı hasar görmüş kitaplar Muayene Kabul Komisyonunca değerlendirilir ve ona göre kabul edilir. Ayrıca yine kabul edilecek kitapların yasaklı yayın olmaması gerekir. Yasaklı ve sakıncalı yayınlar tespit edilip ayıklanır ilgili şubeye iletilir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Sağlama işlemleri, Otomasyon Sisteminde yeni kayıt açılması, Kataloqlama ve Sınıflandırma işlemleri, Barkod ve Sırt Etiketleri, Kaşe Basılması, Güvenlik Şeridi
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Memur	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı