



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KATALOGLAMA VE SINIFLAMA LEMLER AKI SÜREC VE

Döküman No:	RTEÜ. A.0012
İlk Yayın Tarihi:	02.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Satın alma ve dağıtım yoluyla gelen materyaller türlerine göre ayrılarak kataloglama ve sınıflama işlemi için hazırlandı mı?	↓			Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Kataloglama işlemi, uluslararası standartlara göre yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Sınıflama işlemi, uluslararası standartlara göre yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Kataloglama sırasında materyallerin bibliyografik bilgileri MARC (Elektronik ortamda yapılan kataloglama) formatında kaydedildi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	E- kitaplar için MARC kayıtları ilgili firmadan sağlanarak otomasyon programına otomatik yüklendi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	Demirba numaraları, kitapların dış kapak görüntüleri, satın alınan kitaplarda fiyat ve fatura bilgileri otomasyon sistemine girildi mi?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	CD-DVD gibi ekleri bulunan kitapların bu ekleri kopyalanarak, orjinalleri güvenlik altına alınarak; kopyaları kitaplarla birlikte hizmete sunuldu mu?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
8	İşlemleri biten materyallerden bölümlerden istek üzerine satın alınanlar için isteyen kişiye mail atılarak bilgilendirilmesi yapıldı mı?	↓			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
9	Teknik işlemleri tamamlanan materyaller, sırt, kapa ve güvenlik işlemlerinin yapılması ve raflardaki yerlerine yerleştirilmek üzere "Okuyucu Hizmetleri" ne gönderilir.	☑			İlgili Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

HAZIRLAYAN

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

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

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

Kalite Koordinatörü

MZA