|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Kayıt/Mevzuat** |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu  Birim Çalışanları | **Yayınların Kataloglama ve Sınıflama Servisine Alınması** | Yayınların kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcıların yayınlara erişimlerini sağlama | Anglo Amerika Kataloglama Kuralları,  MARC Kuralları  Cutter Tablosu,  LC Sınıflama Sistemi  LC Konu Başlıkları Listesi  Yayın Listesi |
| Birim Çalışanı | **Yayın Daha Önce Kataloglanmış mı?**  **Evet** | Yayının daha önce kataloglanıp kataloglanmadığı kontrol edilir. | İşlem Yapılan Yayın |
| Birim Çalışanı | **Kayıt Çoğaltma ve Son Kontrolünün Yapılması**  **Hayır** | Daha önce kataloglanmışsa aynı katalogtan bir tane çoğaltılarak son kontrolü yapılır. | İşlem Yapılan Yayın |
| Birim Çalışanı | **Katalog Girişinin Yapılması** | Katalog girişi yapılır. | İşlem Yapılan Yayın  MARC Kuralları Listesi |
| Birim Çalışanı | **Konu Başlığı Verme** | Girişi yapılan yayının konusu tespit edilerek LC’ye (Library of Congress) göre konu başlıkları verilir | İşlem Yapılan Yayın  LC Konu Başlıkları Listesi |
| Birim Çalışanı | **Sınıflama ve Cutter Numarasını Verme** | Satınalma onayı hazırlanarak imzaya sunulur. | İşlem Yapılan Yayın  LC Sınıflama Sistemi  Cutter Tablosu |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu  Birim Çalışanı | **Son Kontrolün Yapılması** | Kaydın ön izlemesinden, dil ve kural bakımından son kez kontrolü yapılır. | İşlem yapılan Yayın |
| Birim Çalışanı | **Barkot ve Sınıflama Etiketlerinin Yapıştırılması** | Barkod ve sınıflama etiketleri yapıştırılarak üzerleri bantlanır. | İşlem Yapılan Yayın |
| Birim Çalışanı  Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu | **Kullanıcı Hizmetleri Birimine Teslim** | İşlemleri biten yayınlar kullanıcı birimi sorumlusuna teslim edilir. | İşlem Yapılan Yayın |
| Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu  Birim Çalışanı  Raf Sorumlusu | **Manyetik Doldurma ve Rafa Çıkarma** | Manyetik bandı doldurularak yayın rafa yerleştirilir. | İşlem Yapılan Yayın |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Değişiklik Tarihi | Değişiklik Yapılan Sürüm | Değişiklik Yapılan Sayfa(lar) | Değişikliği Yapan(lar) | Açıklamalar |
|  |  |  |  | İlk Sürüm |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan  Pınar ÖGER  Şube Müdürü  Kalite Koordinatörü | Sistem Onayı  Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN  Genel Sekreter  Yönetim Temsilcisi | Yürürlük Onayı  Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN  Rektör |