|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No: KDDB 11  Faaliyet/Süreç: Basılı** Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci İş Akış Şeması **Sayfa Sayısı: 3** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Sağlanan Materyaller Listesi | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Materyal Listesi | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   Iğdır Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi | | | |
| **4.KULLANILAN DOKÜMANLAR**   * Sırt etiketi * Elektronik çip | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Library Congress Sınıflama Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  **Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci İş Akış Şeması** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | **SORUMLULAR** | |
| **Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci**  **Rafa Yerleştirme**  **Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi**  **Kaşelenmesi**  **Barkod ve Sınıflama Etiketi**  **Kayıt Son Kontrol**  **Kataloglama ve Sınıflandırma**  **Kayıt Giriş**  **Kataloglama Servisine Alınması** | | Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Kataloglama Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |
| 2 | | | | |