

İŞ AKIŞ ADI	Kataloglama ve Sınıflama İş Akışı
BİRİMİ	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Kütüphaneci, Memur
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	20 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI
Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin düzenlenip belirli kurallar doğrultusunda kaydedilmesi gerekir. Bu işlemlerin tümüne kataloglama ve sınıflama denir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
Kütüphane koleksiyonuna materyallerin eklenmesi.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
Kütüphane katalog kayıtları.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Satın alma ve bağış yoluyla gelen materyaller türlerine göre ayrılarak kataloglama ve sınıflama işlemi için hazırlanır.Kataloglama işlemi, uluslararası standartlara göre yapılır.Sınıflama işlemi, uluslararası standartlara göre yapılır.Demirbaş numaraları, kitapların dış kapak görüntüleri, satın alınan kitaplarda fiyat ve fatura bilgileri otomasyon sistemine girilir.Kataloglaması biten kitapların kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kodlama işlemi tamamlanır.Teknik işlemleri tamamlanan materyaller, sırt,kaşe ve güvenlik işlemlerinin yapılır ve raflardaki yerlerine yerleştirilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Hatasız girilen kayıtlar.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci		Prof. Dr. Mehmet İNCE Daire Başkan V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI

